



**Città di Bresso**

Sede Municipale Via Roma n. 25 - C.A.P. 20091 - Tel. 02/61455.1 - Fax 02/6100886

Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00935810150

Pec [comune.bresso@legalmail.it](mailto:comune.bresso@legalmail.it)

*CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
ED ORGANIZZAZIONE - PIAO  
ANNO 2024-2026**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 15.02.2024

# Sommario

- PREMESSA ..... 3**
  
- SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ..... 5**
  - 1.1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione ..... 5
  - 1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune ..... 5
  - 1.3 Le società partecipate ..... 6
  - 1.4 Gli Enti controllati..... 7
  - 1.5 Entrate e spese dell'ente..... 8
  
- SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... 10**
  - 2.1 Valore Pubblico ..... 10
    - 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche ..... 10
    - 2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Bresso ..... 12
  - 2.2 Performance..... 18
    - 2.2.1 Obiettivi del piano di informatizzazione 2024-2026 ..... 27
    - 2.2.2 Obiettivi del piano delle azioni positive 2024-2026 ..... 38
  - 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza..... 54
    - 2.3.1 Rischi corruttivi e trasparenza – PARTE I..... 54
    - 2.3.2 Rischi corruttivi e trasparenza – PARTE II..... 167
  
- SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....279**
  - 3.1 Struttura organizzativa ..... 279
  - 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile ..... 299
  - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale ..... 312
  - 3.4 Formazione del personale ..... 336
  
- SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO .....343**
  - 4.1 Governance del PIAO ..... 344
  - 4.2 Monitoraggio del PIAO ..... 344
  - 4.3 Monitoraggi effettuati nel 2023 ..... 345
  
- ALLEGATI: .....346**

## PREMESSA

### a) *I riferimenti normativi*

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

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

- approvare il Piano entro il termine fissato dalla legge (per il 2024 entro il 15 aprile)
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

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

La approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 30 maggio 2023.

### b) *Le opportunità che il Comune di Bresso intende cogliere*

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

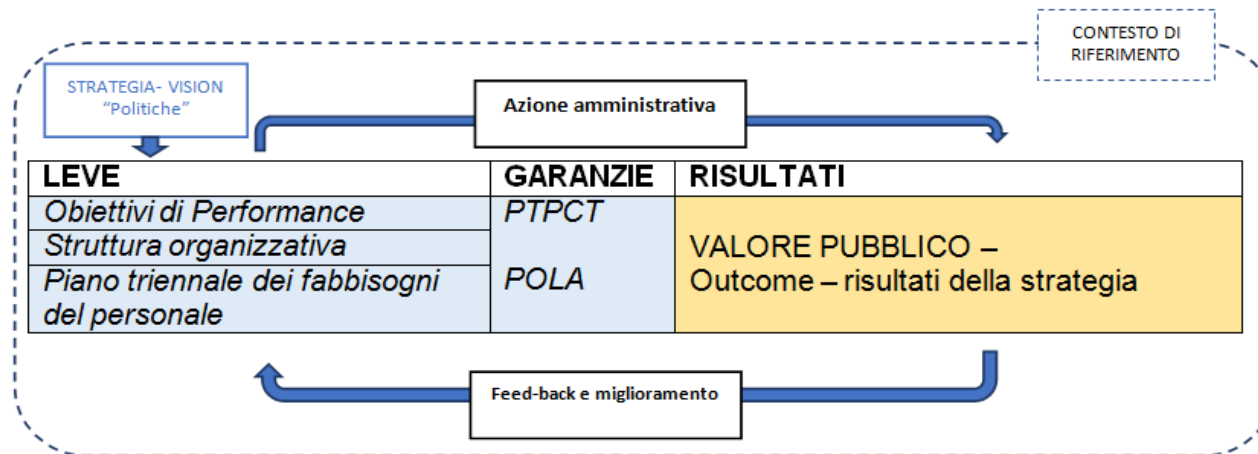
Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

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

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;

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

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente: Comune di Bresso

Indirizzo: Via Roma 25, 20091 Bresso (MI)

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

Partita Iva e Codice Fiscale: 00935810150

Codice Istat: 015032

Sito web istituzionale: <https://www.bresso.net/home>

### 1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

Il Comune di Bresso appartiene alla Città metropolitana di Milano e sorge nell'alta Pianura Padana Settentrionale, a 142 m s.l.m. in un'area ai margini meridionali della bassa Brianza, a nord del Naviglio Martesana e compresa fra i fiumi Seveso (l'abitato si affaccia lungo la sponda orientale) e Lambro. Il territorio comunale è per la quasi totalità urbanizzato, ad eccezione della zona est compresa nel Parco Nord Milano nel quale si trova anche l'aeroporto. Il Comune fa parte dell'area urbana della Grande Milano, confina con Milano, Sesto San Giovanni, Cinisello Balsamo, Cusano Milanino e Cormano.

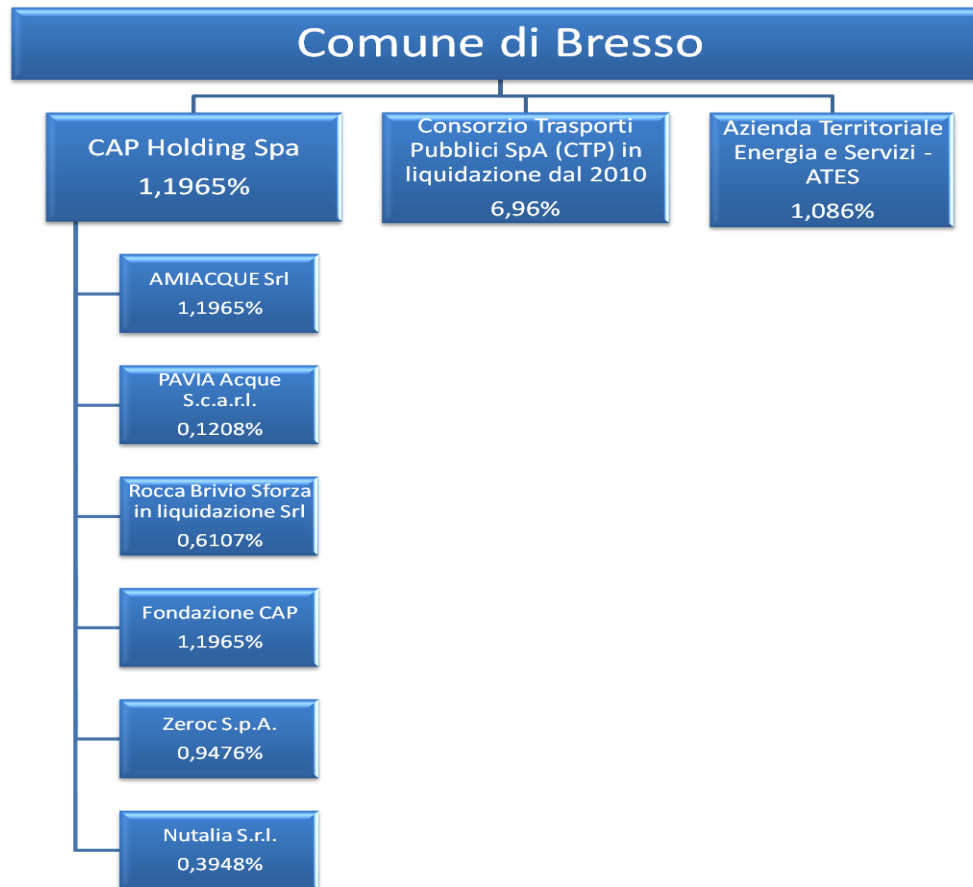
Il Comune conta 26.356 abitanti (dato al 31/12/2021), ed un'estensione di 3,38 kmq di territorio, con una densità abitativa di 7.798 ab/kmq. E' pertanto il ventunesimo comune per popolazione della Città metropolitana e il 126esimo (su 133 comuni) per estensione, da cui l'elevata densità abitativa che lo pone, rispetto a tale parametro, come primo comune non solo della Città metropolitana, precedendo anche il capoluogo, ma dell'intera Regione Lombardia.

AREE DI INQUADRAMENTO CCNL 16.11.2023	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO
OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B)	22		22
ISTRUTTORI (ex Cat. C)	68		68
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex Cat D)	24	1	25
INCARICO art. 110 TUEL		1	1
DIRIGENTE	2		2
SEGRETARIO GENERALE (in	1		1

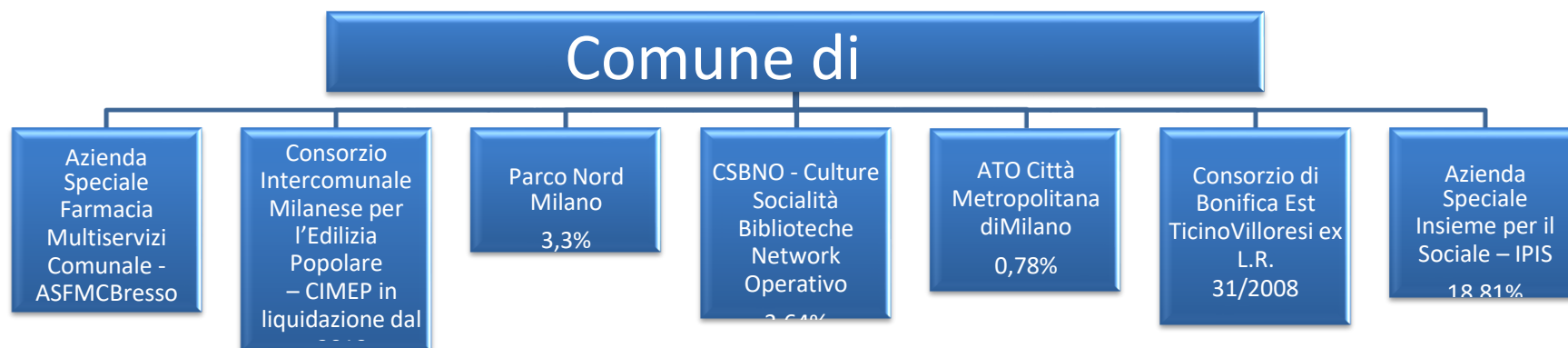
convenzione con Comune di Cormano)			
<b>Totale complessivo</b>	<b>117</b>	<b>2</b>	<b>119</b>

### 1.3 Le società partecipate

Il Comune di Bresso svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di enti controllati composta da società partecipate, Enti Pubblici vigilati e Enti di diritto privato controllati. Nel 2024 il Gruppo risulta così costituito:



## 1.4 Gli Enti controllati



Ed in particolare relativamente all'Azienda Speciale Farmacia Multiservizi Comunale interamente partecipata pertanto si ritiene opportuno riportare qui di seguito l'estratto della situazione patrimoniale economico risultante al 31.12.2022 (ultimo disponibile):

Quadro di sintesi degli organismi gestionali erogatori di servizi dell'Azienda Speciale Farmaceutica di Bresso"			
STATO PATRIMONIALE			
ATTIVO		PASSIVO	
Immobilizzazioni		Patrimonio netto	€. 1.894.896,00
Immobilizzazioni immateriali	€ 17.416,00	Fondi per rischi ed oneri	€. 850,00
Immobilizzazioni materiali	€ 1.408.129,00	TFR subordinato	€. 375.642,00
Immobilizzazioni finanziarie	€. 0,00	Debiti	
Totale immobilizzazioni	€1.425.545,00	Debiti esigibile entro l'anno corrente	€. 0,00
Attivo circolante		Debiti esigibili oltre l'esercizio successivo	€. 77.104,00
Rimanenze	€ 482.319,00	Debiti tributari esigibili entro l'anno successivo	€. 1.007.005,00
Crediti	€. 397.658,00	Altri debiti	€. 0,00
Disponibilità liquide	€. 1.117.894,00	Totale debiti	€. 1.084.109,00
Totale attivo circolante	€. 2.008.603,00	Ratei e risconti	€. 102.114,00
Ratei e risconti	€. 23.463,00		
<b>TOTALE ATTIVO</b>	<b>€. 3.457.611,00</b>	<b>TOTALE PASSIVO</b>	<b>€. 3.457.611,00</b>

CONTO ECONOMICO	
Valore della produzione	€. 5.864.519,00
Costi della produzione	€.5.724.999,00
Differenza	€. 253.921,00
Risultato della gestione finanziaria	€. 2.332,00
Risultato ante imposte	€. 383.350,00
Imposte	€. 102.824,00
Risultato netto	€. 280.209,00

### **1.5 Entrate e spese dell'ente**

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

Bilancio di previsione 2024 – 2026 Riepilogo generale delle Entrate per Titoli			
TITOLI	2024	2025	2026
Titolo 1 – Entrate tributarie, contributive e perequative	15.466.152,67	15.499.093,41	15.448.600,58
Titolo 2 –Trasferimenti correnti	1.552.072,20	1.330.187,00	1.318.605,69
Titolo 3 – Entrate extratributarie	6.735.687,07	6.733.112,80	6.733.112,80
Totale entrate correnti	23.753.911,94	23.562.393,21	23.500.319,07
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	14.214.766,00	1.763.200,00	998.200,00
Titolo 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	2.970.000,00	575.500,00	145.500,00



Titolo 6 – Accensione di prestiti	2.970.000,00	575.500,00	145.500,00
Titolo 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere	15.000.000,00	15.000.000,00	15.000.000,00
Titolo 9 – Entrate per conto terzi	23.804.500,00	23.804.500,00	23.804.500,00
<b>TOTALE TITOLI</b>	<b>82.713.177,94</b>	<b>65.281.093,21</b>	<b>63.594.019,07</b>
Avanzo di Amministrazione	500.000,00		
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>83.213.177,94</b>	<b>65.281.093,21</b>	<b>63.594.019,07</b>

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2024 – 2026:

<b>TITOLI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Titolo 1 – Spese correnti	21.751.671,89	21.661.096,46	21.524.408,65
Titolo 2 – Spese in conto capitale	17.714.766,00	2.338.700,00	1.143.700,00
Titolo 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	2.970.000,00	575.500,00	145.500,00
Titolo 4 – Spese per rimborso di prestiti	1.796.541,02	1.725.597,72	1.800.211,39
Titolo 5 – Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere	15.000.000,00	15.000.000,00	15.000.000,00
Titolo 7 – Spese per conto terzi	23.804.500,00	23.804.500,00	23.804.500,00
<b>TOTALE TITOLI</b>	<b>83.037.478,91</b>	<b>65.105.394,18</b>	<b>63.418.320,04</b>
Disavanzo di Amministrazione	175.699,03	175.699,03	175.699,03
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>83.213.177,94</b>	<b>65.281.093,21</b>	<b>63.594.019,07</b>

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

### **2.1 Valore Pubblico**

In questa sezione, sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

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

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

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2024-2026 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

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

#### **2.1.1 L'albero delle priorità strategiche**

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità del territorio discende l'albero delle priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Bresso.

La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche di governo al mandato amministrativo 2023 – 2028, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 33 del 05.06.2023.

Da tali linee programmatiche è scaturita la vision strategica su cui è stato improntato il DUP 2024-2026, soprattutto in relazione alla SES (Sezione Strategica) quinquennale e triennale e alla SEO (sezione operativa), Parte I e II

È in coerenza a tali direttrici fondamentali che l'Ente intende sviluppare la propria azione.

## La Vision - “Bresso oggi, la Città del Parco Nord e dell'aeroporto”

Il Programma di Mandato nasce in continuità con quello precedente (2018-2023) e continua a porre la persona nei vari momenti della vita, al centro dell'azione politico – amministrativa con diverse misure di welfare, con il supporto dell'Associazione, con attenzione ai bandi al fine di ottenere contributi economici per realizzare strutture, efficientare case e venire incontro ai bisogni primari, favorendo l'accoglienza presso famiglie del nostro territorio, sportelli per rendere le informazioni e le opportunità più fruibili e vicine ai cittadini. L'impegno del mandato 2023-2028 prosegue con la stessa vision, che nel DUP 2024-2026, il primo del mandato, si traduce nelle seguenti linee strategiche (SES) quinquennali

### INDIRIZZI STRATEGICI

BRESSO SICURA

BRESSO VELOCE ED INTEGRATA

BRESSO BELLA

BRESSO ABITABILE

BRESSO VIVA, OPEROSA E PRODUTTIVA

BRESSO CITTA' DEL PARCO NORD E DELL'AEROPORTO

BRESSO VERDE E SOSTENIBILE

BRESSO CULTURALE E PARTECIPATA

BRESSO SANA

BRESSO ATTENTA E SOLIDALE: PERSONA E FAMIGLIA

BRESSO PER L'ISTRUZIONE E L'EDUCAZIONE

BRESSO SPORTIVA

BRESSO SOBRIA ED EFFICIENTE

BRESSO SMART CITY

Le direttrici della programmazione strategico-politica sono inoltre integrate dagli obiettivi definiti nella SES triennale e nella SEO parte I e II del DUP.

## 2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Bresso

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico, in continuità con quello individuato nell'anno 2023, facente capo alle linee e alla vision del precedente mandato elettorale 2018-2023, prosegue nell'attuare gli obiettivi dati e riconfermati con le nuove linee di mandato 2023-2028, di outcome finale sul territorio, in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento. La tabella riporta in sintesi le principali strategie

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1 Bresso Sicura	Strategia n° 2 Bresso Bella - Verde e Sostenibile	Strategia n°3 Bresso Attenta e Solidale – Persona e Famiglia Attenzione alla salute e alla prevenzione
<b>Quale Valore Pubblico</b>	Problemi o opportunità prioritari	Contrastare il rischio di reati verso persone e cose, rinforzando la percezione di una città sicura, in cui sia piacevole e sicuro camminare per le vie, i parchi e i giardini a qualsiasi ora del giorno e della notte	Efficientare e mantenere le strutture pubbliche e scolastiche, gli spazi verdi e i luoghi di aggregazione, riconsegnando alla Città e alle future generazioni un patrimonio rinnovato e energeticamente efficientato	Proseguire nel contrastare la difficoltà di accesso ai servizi sanitari di base da parte della popolazione, mediante l'offerta della Casa di Comunità, servizio integrato tra sociale e sanitario vicino ai cittadini per un percorso di prevenzione e benessere
<b>Quale strategia</b>	Policy messa in campo - riferimento agli obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riorganizzazione e ottimizzazione del Corpo di Polizia Locale e delle attività, al fine di garantire una maggiore presenza sul territorio</li> <li>• implementazione procedure informatizzate</li> <li>• Rilancio sul territorio del Controllo di Vicinato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riordino qualità abitativa pubblica e approvazione di investimenti di manutenzione straordinaria;</li> <li>• Efficientamento energetico degli edifici pubblici, con revisione degli impianti termici in 25 edifici pubblici, con ricorso a tecnologie innovative (telecontrollo);</li> <li>• Realizzare edifici NZEB;</li> <li>• Rivolgersi verso fonti energetiche alternative e</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proseguire l'offerta Casa di Comunità, incrementando gli standard di prestazioni mediante aggiunta di servizi per i cittadini</li> <li>• A seguito dalla ristrutturazione della CRI, rilanciare prestazioni a supporto dei cittadini:</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proseguimento attuazione sistema di lettura targhe con telecamere di videosorveglianza nel centro abitato</li> </ul>	rinnovabili - comunità energetiche;	
<b>A chi è rivolto</b>	Destinatari interni ed esterni	Tutti i cittadini residenti e i fruitori dei servizi della Città	Tutti i cittadini residenti e i fruitori dei servizi della Città	Tutti i cittadini residenti
<b>Entro quando intendiamo raggiungere la strategia</b>	Tempi e fasi (eventuali)	Tutto il triennio fino al 2026	Tutto il triennio fino al 2026	Tutto il triennio fino al 2026
<b>Come misuriamo il raggiungimento della strategia</b>	Misura dell' <b>impatto</b> in relazione al problema o opportunità	Monitorare con il pattugliamento costante il territorio ai fini della prevenzione e controllo sicurezza stradale. Rilevazione infrazioni codice della strada CDS – monitoraggio sistema di videosorveglianza e lettura targhe -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione dei consumi termici nelle strutture pubbliche a seguito degli interventi di efficientamento – 1.183.360 Kwh termici medi</li> <li>• Riduzione dei consumi elettrici nelle strutture pubbliche a seguito degli interventi di Efficientamento Kwh elettrico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ore di apertura del servizio sociosanitario offerto dalla Casa di Comunità Dalle – alle</li> <li>• Accessi alla Casa di Comunità.</li> </ul>
<b>Da dove partiamo</b>	Base di partenza	- Accertamento infrazioni al codice della strada al 31.12.2018 ad € 977.364,44	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consumi nelle strutture oggetto di interventi di efficientamento dati del 2023</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casa di Comunità: il servizio è aperto 19 ore alla settimana, suddivise in tre giornate.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamento infrazioni al codice della strada al 31.12.2023: €. 2.163.105,31.</li> <li>- Incassi da infrazioni accertate al codice della strada: €. 1.060.904,22 (dato anno 2023)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• accessi prestazioni rese – dati a rendiconto rispetto al dato atteso all'apertura, (standard atteso, almeno 40 accessi mensili) Nell'anno 2023 le persone che hanno avuto accesso al servizio sono state 564 per la media di 47 accessi mensili.</li> <li>• Inizio ristrutturazione sede CRI e progetto servizi della CRI presso le scuole di Bresso</li> </ul>
<b>Qual è il traguardo atteso</b>	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimento e miglioramento degli standard del 2023</li> <li>- Incremento del circa 130% rispetto al 2018</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione del 18% medio rispetto alla stagione termica 2022/2023 dei consumi termici nelle strutture pubbliche a seguito degli interventi di efficientamento nelle centrali termiche;</li> <li>• Riduzione del 10% rispetto all'anno solare 2023 dei consumi elettrici nelle strutture pubbliche a seguito degli interventi di efficientamento relamping;</li> <li>• Realizzazione nuovo impianto di energia fotovoltaica da 10Kw</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura del servizio sociosanitario offerto dalla Casa di Comunità di almeno 17 h/sett le ore di apertura garantite sono state 19 a settimana</li> <li>• Completamento lavori sede CRI</li> <li>• Ripresa servizi prevenzione per gli alunni delle scuole di Bresso presso la CRI (servizi visite mediche, controlli di prevenzione oculistica, pediatrica, dentistica controllo peso altezza massa corporea in base all'età degli alunni)</li> </ul>
<b>Dove sono verificabili i dati</b>	Fonti per la verifica	Report Settore Polizia Locale	Report Area Tecnica	Report Settore Sociale

<b>DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP</b>	<b>Traduzione operativa</b>	<b>Strategia n° 4 Bresso Bella, Verde e Sostenibile</b>	<b>Strategia n° 5 Bresso Innovativa, Sobria ed Efficiente Digitalizzazione dei servizi resi all'utenza</b>	<b>Strategia n° 6 Bresso Culturale Bresso Sportiva Rilancio servizi culturali e sportivi riapertura teatro civico Sandro Pertini/ Piscina comunale</b>
<b>Quale Valore Pubblico</b>	Problemi o opportunità prioritari	Mettere in campo progetti e iniziative in grado di garantire un razionale utilizzo delle risorse naturali e di minimizzare l'impatto su di esse, in linea e coerenza con gli obiettivi dell'Agenda ONU 2030	Attraverso la digitalizzazione, elevare lo standard di qualità dei servizi resi all'utenza e rendere più immediato e efficiente il rapporto con il Comune, garantendo la sicurezza delle transazioni e dei dati personali trattati	Offrire alla cittadinanza spazi di aggregazione rinnovati e rimodernati (Centro Civico e Piscina) utilizzabili da tutte le fasce di età.

<b>Quale strategia</b>	Policy messa in campo - riferimento agli obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigenerazione qualità e sicurezza aree verdi, anche attraverso il Progetto "1000 piantumazioni all'anno" che, grazie al fondo. Ripartiamo del Jova Beach Party 2023, permetterà di realizzare interventi coordinati nelle aree verdi, anche del Parco, seguendo le indicazioni del progetto Forestami, comprensivi di interventi di potatura ed abbattimento</li> <li>• Incremento della percentuale di raccolta differenziata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completamento passaggio al cloud dei sistemi informativi e delle banche dati comunali</li> <li>• Utilizzo dei fondi dei bandi PNRR per Sito internet / PAGOPA / Cloud / App IO /Istanze Online/adesione PDND/notifiche digitali</li> <li>• Proseguimento della digitalizzazione di servizi e attività, protocollo e flussi documentali</li> <li>• Proseguimento attività Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) digitale</li> <li>• Istituzione nuovo sito web digitale</li> <li>• Digitalizzazione code attività varie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inaugurazione del Centro Civico</li> <li>• Inizio programmazione eventi presso il Centro Civico Pertini</li> <li>• Coinvolgimento utenti attraverso i canali social del Comune anche al fine di ottenere feedback della gradibilità dell'offerta culturale</li> </ul>
------------------------	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previsione del teleriscaldamento come modalità di riscaldamento per la cittadinanza</li> <li>• Promozione delle comunità energetiche rinnovabili</li> <li>• Nelle piazze e rotatorie cittadine, utilizzo di piante in grado di drenare le acque meteoriche per evitare ristagni</li> <li>• Avvio progetto car sharing e rinnovo installazioni colonnine elettriche di ricarica: n.16 nuove localizzazioni stalli</li> </ul>		
<b>A chi è rivolto</b>	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente, i fruitori dei servizi della Città	Tutta la popolazione residente, i fruitori dei servizi della Città	Tutta la popolazione della città e dei comuni limitrofi
<b>Entro quando intendiamo raggiungere la strategia</b>	Tempi e fasi (eventuali)	Tutto il triennio fino al 2026	Tutto il triennio fino al 2026	Tutto il triennio fino al 2026
<b>Come misuriamo il raggiungimento della strategia</b>	Misura dell' <b>impatto</b> in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di nuove piantumazioni</li> <li>• Percentuale di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti obiettivo RD 68% produzione totale pro capite (kg/ab/anno) 365,5 - Produzione secco residuo pro capite (kg /ab/anno) 114,6</li> <li>• Car Sharing: start up</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione progetti PNRR % per Sito internet / PAGOPA / Cloud / App IO / Istanze Online/adesione PDND/notifiche digital)</li> <li>• N. accessi ai servizi on line con SPID e CIE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero degli eventi che possono essere svolti presso il Centro Civico (no spettacoli teatrali) /numero di eventi svolti</li> <li>• Riapertura di tutti i servizi della piscina</li> </ul>



		servizio N. 16 nuovi stalli di ricarica veicoli elettrici oltre agli esistenti		
<b>Da dove partiamo</b>	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuale contesto di alberature sul territorio valore atteso delle 1000 piantumazioni è raggiunto</li> <li>• Percentuale pari al 67,84% di raccolta differenziata, si è arrivati all'incremento a 68,63 % come atteso</li> <li>• n. 6 stalli per ricarica veicoli elettrici – nessun servizio car sharing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione SUE digitale - anno 2023</li> <li>• Aumento accessi con SPID e CIE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inaugurazione e inizio attività culturali</li> <li>• start up piscina</li> </ul>
<b>Qual è il traguardo atteso</b>	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1000 nuove piantumazioni all'anno</li> <li>• Incremento dell'0,79% della raccolta differenziata ogni anno</li> <li>• n.20 stalli di ricarica veicoli elettrici e avvio servizio carsharing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 897 accessi al SUE digitale dall'attivazione dall'01.01.2023 al 31.12.2023</li> <li>• N. 7.506 accessi ai servizi on line con SPID e CIE nel 2022 con un incremento dell'88% rispetto al 2021</li> <li>• N.11536 accessi nel 2023 con un incremento del 53%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2024: riapertura del 75% dei servizi della piscina</li> <li>• 2026: n. 4.000 circa tra ingressi, iscrizioni ai corsi e abbonamenti piscina</li> </ul>
<b>Dove sono verificabili i dati</b>	Fonti per la verifica	Report Area Tecnica	Report Servizio informatico	Servizio Cultura e Servizio Sport

Si riporta il DUP 2024- 2026 in allegato sub A) al presente documento

## **2.2 Performance**

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

I contenuti della pianificazione esecutiva del Comune di Crevalcore declinati nell'albero della performance rappresentato in questa sezione del documento, investono tutte le principali aree d'intervento dell'Ente locale e si caratterizzano per un elevato grado di integrazione nella definizione degli obiettivi di performance e dei risultati attesi.

Nell'albero della performance del Comune sono infatti pianificate le attività gestionali più rilevanti riferite alle seguenti tematiche:

- La programmazione strategico-operativa definita nel DUP a partire dalle linee di mandato;
- L'informatizzazione e digitalizzazione dei servizi e delle attività dell'Ente
- La promozione delle pari opportunità.

**La declinazione delle linee di mandato:** è operata nell'ambito del DUP ed ulteriormente declinata negli obiettivi individuati per le aree gestionali del Comune, che sono riportati in allegato B) al presente documento.

Di seguito si riporta l'albero della Performance 2024- 2026 dell'ente.

<b>AREA</b>	<b>OBJ STRATEGICO DUP</b>	<b>TITOLO OBIETTIVO</b>
TUTTI	RENDERE I PROCESSI DEL COMUNE PIU' EFFICIENTI E SFRUTTARE LE INNOVAZIONI	Gestire i rischi corruttivi mediante la previsione di una puntuale mappatura da inserirsi nel PIAO Sez 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - OBIETTIVO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA
TUTTI	Puntuale predisposizione del PIAO Previsione puntuale del piano del fabbisogno del personale e dell'aggiornamento del PIAO Sez 3. Organizzazione e capitale umano	Predisposizione ed attuazione del PIAO 2024 - 2026 - OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE -

SEGRETARIO GENERALE E AREA AFFARI GENERALI SOCIALI E SIC	Riorganizzare le aree e i servizi al fine di migliorare sempre di più il contesto interno e raggiungere gli obiettivi previsti	Riorganizzazione Macrostruttura Aree dirigenziali comunali - Inserimento 4 Area Dirigenziale
SEGRETARIO GENERALE E AREA AFFARI GENERALI SOCIALI E SIC	Riorganizzare le aree e i servizi al fine di migliorare sempre di più il contesto interno e raggiungere gli obiettivi previsti	GESTIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
SEGRETARIO GENERALE E AREA AFFARI GENERALI SOCIALI E SIC	Riorganizzare le aree e i servizi al fine di migliorare sempre di più il contesto interno e raggiungere gli obiettivi previsti	GESTIONE RELAZIONI SINDACALI E RAPPORTI CON LA GIUNTA IN MATERIA DI PESATURA INDENNITA' DIRIGENTI E PROFILIDI ELEVATA PROFESSIONALITA'
SEGRETARIO GENERALE	RENDERE I PROCESSI DEL COMUNE PIU' EFFICIENTI E SFRUTTARE LE INNOVAZIONI Attenzionare i bisogni di tutti, controllare i costi, efficientare le risorse	COSTANTE MONITORAGGIO DEL RISCHIO LEGALE DERIVANTE DAI CONTENZIOSI IN ESSERE E DA QUELLI POTENZIALI fase 1/3
AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIO AREA AFFARI GENERALI SOCIALI E SIC	Potenziare il dialogo tra il cittadino, l'Amministrazione e gli uffici	EVENTI E CELEBRAZIONI ISTITUZIONALI DELL'AMMINISTRAZIONE
AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIO AREA AFFARI GENERALI SOCIALI E SIC	Valorizzare puntualmente il ciclo delle performance, attribuendo a ciascun dipendente obiettivi chiari e misurabili	RIORGANIZZAZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE
AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIO AREA AFFARI GENERALI SOCIALI E SIC	Collaborare puntualmente con le rappresentanze sindacali al fine di conciliare le esigenze del personale e quelle dell'Ente quale erogatore di servizi alla città	GESTIONE DELLE ATTIVITA' STRATEGICHE DEL PERONALE

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIO AREA AFFARI GENERALI SOCIALI E SIC	Valorizzare le competenze e professionalità per raccogliere maggiormente la sfida delle opportunità a livello regionale, nazionale e comunitario nei diversi ambiti	RISORSE UMANE: VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E PROFESSIONALITA' 1/3
AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIO AREA AFFARI GENERALI SOCIALI E SIC	Bresso innovativa, sobria ed efficiente	ARCHIVIO E SICUREZZA - fase 1/3
TUTTI	Gestire oculatamente le risorse, costante attenzione alle spese e agli equilibri di bilancio; Evitare ogni anticipazione di cassa, quale evidenziazione di una corretta programmazione economica così da non pagare interessi inutili; Gestire la spesa connettendola sinergicamente ad un beneficio diretto o indiretto per la cittadinanza	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	Gestire oculatamente le risorse, costante attenzione alle spese e agli equilibri di bilancio; Evitare ogni anticipazione di cassa, quale evidenziazione di una corretta programmazione economica così da non pagare interessi inutili; Gestire la spesa connettendola sinergicamente ad un beneficio diretto o indiretto per la cittadinanza	GESTIONE VIRTUOSA DELLE RISORSE DELL'ENTE
AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	Implementazione la fruibilità del cassetto fiscale digitale: il Cittadino potrà accedere a tutte le informazioni relative a tributi, rette e tariffe da unico portale	IMPLEMENTAZIONE DEL CASSETTO FISCALE FASE 1/3

AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	Proseguire con il progetto del Bilancio partecipato per permettere alla cittadinanza di collaborare attivamente alla spesa	BILANCIO PARTECIPATO
AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	Mantenere la pressione fiscale per la quota comunale, se non costretti da tagli ai trasferimenti o da eventi esterni	IMU FABBRICATI NON CIVILI - fase 1/2
AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA	Proseguire la lotta all'evasione fiscale, attraverso azioni che limitino l'evasione con il recupero coattivo delle entrate comunali	RECUPERO COATTIVO
POLIZIA LOCALE	Bresso sicura	LA SICUREZZA DEL TERRITORIO - OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE
POLIZIA LOCALE	Bresso sicura	PROMOZIONE GUIDA SICURA
POLIZIA LOCALE	Impegnarsi a studiare la fattibilità e l'eventuale realizzazione del Distretto Commerciale di Bresso al fine di poter ottenere finanziamenti condivisi per rilanciare produttività e commercio sul territorio	DISTRETTO DEL COMMERCIO FASE 1/3
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Continuare nel presidio costante del Servizio Mensa, promuovendo e sostenendo il ruolo della Commissione Mensa	Monitoraggio servizio mensa scolastica e valutazione della possibilità di procedere con la ripetizione di servizi analoghi prevista contrattualmente o con l'indizione di nuova gara di appalto a rilevanza europea (entro agosto 2024).
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Proseguimento del confronto all'interno Tavolo contro il Bullismo e il Cyberbullismo e nuove azioni di sensibilizzazione e contrasto al Bullismo e Cyberbullismo sul territorio comunale, in collaborazione e supporto alla Comunità educante	CONTRASTO AL BULLISMO
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Creare nuove opportunità dedicate ai ragazzi nella fascia 11-15, nel periodo delle vacanze scolastiche natalizie ed estive.	PROGETTI SCOLASTICI

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Attivazione di nuovi laboratori e nuovi percorsi dedicati ai bambini da 0 a 6 anni. Ampliare la disponibilità del numero di posti per i laboratori	NUOVO CORTILE
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Istituire il Tavolo permanente cittadino 0-6. Promuovere incontri annuali del Tavolo comunale permanente	Istituire il Tavolo Permanente comunale 0-6 con le realtà educative del territorio per consolidare la collaborazione pubblico-privato Fase 1/3
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Promozione di incontri, attività e momenti di condivisione dedicati alle donne su tematiche culturali, di promozione della salute e del benessere psico fisico	MAI DIRE SOLA FASE 1/3 - OBIETTIVO PROMOZIONE PARI OPPORTUNITA'
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Proseguire con il Progetto Baby Card, attivazione dell'ostetrica a domicilio e del pasto a domicilio per le neomamme	BABY CARD
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Proseguire con la redazione dell'informatore comunale attraverso un nuovo contratto, già attivo da settembre 2023. Implementare il numero di utenti sui canali di informazione istituzionale	FOGLIO INFORMATORE
AREA SERVIZI ALLA PERSONA E AVVOCATURA	APRIRE PRESSO IL MUNICIPIO L'UFFICIO DI PROSSIMITA'	UFFICIO DI PROSSIMITA'
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Mantenere un costante dialogo con le associazioni del territorio organizzando eventi con lo scopo di coinvolgere la cittadinanza con particolare attenzione ai giovani e alle persone appartenenti a minoranze, compresi i migranti	AMPLIAMENTO PROPOSTA CULTURALE
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Dal momento della fine dei lavori, pubblicizzare e rilanciare l'apertura del Centro Pertini con eventi vari (musicali, teatrali, conferenze, dibattiti gratuiti e/o a pagamento.	CENTRO CIVICO FASE 1/3

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Incrementare il servizio bibliotecario online. Organizzare eventi per far conoscere e mostrare la biblioteca con manifestazioni sia all'esterno sia all'interno dei propri locali (gioco a leggere in biblioteca per bimbi e adulti, presentazioni libri all'esterno durante manifestazioni valorizzazione dello spazio giardino della biblioteca)	RILANCIO SERVIZIO BIBLIOTECA
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Creare eventi sportivi gratuiti, destinati a diverse fasce di età per offrire opportunità di incontro e dialogo con tutta la comunità	ASSOCIAZIONISMO SPORTIVO
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Coordinare il timing sui lavori del Centro Sportivo con l'attuale gestore per permettere lo svolgimento delle attività sportive delle ASD e SSD il più regolare possibile. Nominare un Direttore dell'esecuzione del contratto delle Piscina al fine di monitorare puntualmente i lavori di riapertura.	IMPIANTI SPORTIVI
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Collaborare con le ASD e SSD per la realizzazione di progetti di sostegno al disagio minorile	SPORT INCLUSIVO
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	puntuale predisposizione del piano di informatizzazione triennale	PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Mantenere costantemente aggiornati i canali social e il sito. Promuovere, organizzare e sostenere incontri pubblici su tematiche di interesse per la popolazione	Aggiornamento sito istituzionale e social fase 1/3
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Procedere puntualmente alle periodiche operazioni di esumazione/estumulazione al fine di garantire il normale funzionamento della gestione degli spazi cimiteriali	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI FASE 1/3

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Snellire le procedure esterne e interne delle attività comunali mirando ad una sempre maggiore semplificazione ed efficienza dell'azione amministrativa.	Digitalizzazione Servizi Demografici e dematerializzazione Liste Elettorali - OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Completare i progetti finanziati dal PNRR per la digitalizzazione dei servizi al cittadino: notifiche digitali, pagamenti digitali PagoPA, App Io, accessi SPID CIE	PARTECIPAZIONE BANDI PNRR - finanziamenti delle 7 misure previste per i Comuni, progettazione e affidamento incarico: Sito internet / PAGOPA / Cloud / App IO / SPID CIE /PIATTAFORME NOTIFICHE DIGITALI/PIATTAFORMA NAZIONALE DATI. Implementazioni attività - OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE - OBIETTIVO DI DIGITALIZZAZIONE
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Approvazione del BrandBook e inizio dell'applicazione in tutti i settori dell'ente per una comunicazione chiara e omogenea	BRAND BOOK
AREA SERVIZI ALLA PERSONA AREA AFFARI GENERALI SOCIALI E SIC	Dall'ottobre 2023 iniziare la gestione della residenza il Faro con le nuove previsioni da capitolato. Nella primavera 24 realizzare – negli spazi della RSD – la Festa del volontariato	La nuova gestione della RSD fase 1/3
AREA SERVIZI ALLA PERSONA AREA AFFARI GENERALI SOCIALI E SIC	Migliorare e razionalizzare sempre di più i servizi domiciliari	Assistenza Domiciliaire Disabili Adulti fase 1/3
AREA SERVIZI ALLA PERSONA AREA AFFARI GENERALI SOCIALI E SIC	Dal 2023 è in funzione la navetta riservata ai cittadini e gestita dalla Croce Rossa di Bresso. Si intende proseguire nel servizio	SERVIZIO NAVETTA PER OSPEDALI FASE 1/2
Governo e sviluppo del territorio e Valvano	INVIO DI CORREZIONI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE PER ALLINEAMENTI CATASTALI CONSEGUENTI AGLI ACCERTAMENTI SOGERT	GESTIONE POLO CATASTALE



Governo e sviluppo del territorio	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Progetto quartiere benessere: approvazione progetto definitivo del palazzetto dello sport FASE 1/2
Governo e sviluppo del territorio	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Quartiere benessere: avvio dei lavori delle opere connesse E AZIONI PILOTA FASE 1/2
Governo e sviluppo del territorio	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Intervento di ristrutturazione - riqualificazione scuola di via Marconi
Area governo e sviluppo del territorio	Servizi istituzionali, generali e di gestione	RIGENERAZIONE SCUOLA DI VIA BOLOGNA FASE 1/2
Governo e sviluppo del territorio	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Riqualificazione centro sportivo comunale di via G. Deledda
Governo e sviluppo del territorio	Sviluppo economico e competitività	Potenziare l'illuminazione pubblica FASE 1/2
Governo e sviluppo del territorio	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Monitoraggio appalto rifiuti
Governo e sviluppo del territorio	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	REGOLAMENTO IGIENE AMBIENTALE
Governo e sviluppo del territorio	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Riqualificazione Teatro civico Pertini: ultimazione lavori
Governo e sviluppo del territorio	Politiche giovanili, sport e tempo libero	Trasformazione del pallone tensostatico di via Don Minzoni
Governo e sviluppo del territorio	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Sicurezza scuole e immobili comunali - OBIETTIVO ACCESSIBILITA' ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE - FASE 1/2
Governo e sviluppo del territorio	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Da fabbrica di motori a fabbrica di cultura: lavori di efficientamento energetico FASE 1/2
Governo e sviluppo del territorio	DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	Riqualificazione del civico cimitero

Governo e sviluppo del territorio	Ridisegnare, nell'ambito della rigenerazione urbana e degli accordi sovracomunali, singoli quartieri e strutture con più funzioni, ripensando a distanza di anni il loro disegno originario	Riqualificazione piazza dei Martiri: realizzazione lavori - fase 1/2
Governo e sviluppo del territorio	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Cura del verde pubblico e pulizia delle strade
Governo e sviluppo del territorio	Trasporti e diritto alla mobilità	Favorire ulteriori stalli per ricariche auto elettriche
Governo e sviluppo del territorio	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Rinnovare la convenzione con Oxygen
Governo e sviluppo del territorio	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Digitalizzazione procedimenti amministrativi 1/6
Governo e sviluppo del territorio	Approvare la variante generale al Piano di Governo del Territorio per implementare le strategie di sviluppo e sostegno del territorio, adeguandosi alle sue mutate condizioni socio-economiche	Redazione regolamento tipo - DGR n. XI/695 del 24-10-2018
Governo e sviluppo del territorio	Adeguamento oneri	Aggiornamento oneri secondo disposizioni Regionali
Governo e sviluppo del territorio	Approvazione piano investimenti manutenzione straordinaria	Miglioramento del patrimonio comunale
Governo e sviluppo del territorio	Approvazione piano investimenti manutenzione straordinaria	METROTRANVIA fase 1/6
Servizi educativi e prima infanzia	Monitorare in modo costante l'attività di IPIS con incontri e resoconti puntuali sull'applicazione degli indirizzi	Mantenere e presidiare in modo attento e costante gli asili nido come preziosa realtà comunale
Servizi educativi e prima infanzia Urp e Comunicazione	Attivazione di nuovi momenti di incontro e confronto con professionisti dedicati ai genitori e alle famiglie	Momenti di incontro e confronto con professionisti dedicati ai genitori e alle famiglie

## **2.2.1 Obiettivi del piano di informatizzazione 2024-2026**

### **IL COMUNE DI BRESSO E LA TRASFORMAZIONE DIGITALE**

Il piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale ed evidenzia in maniera significativa i passi metodologici da affrontare con un preciso scadenziario delle attività.

Il seguente documento vuole rendere trasparente la situazione attuale a livello di infrastruttura informatica e delineare un percorso operativo

che esponga in maniera sintetica quanto spetta all'Ente per ottemperare ai termini di legge e pertanto migliorare la resa dell'ente in una realtà che sta cambiando verso una modalità di lavoro sempre più digitale.

L'emergenza COVID-19 ha imposto a questa Amministrazione di procedere con celerità all'utilizzo della modalità di lavoro agile e pertanto la

stessa ha avviato l'utilizzo di approcci digitali basati sulla cyber security e metodi di lavoro quanto più possibile cloud oriented.

Il presente documento pertanto espone le operazioni effettuate e da effettuare e vuole inoltre dimostrare che l'Amministrazione ha operato e sta operando per portare le modalità di lavoro e la fruizione dei servizi ai Cittadini verso una modalità sempre più smart e informatizzata.

Il documento dettaglierà le seguenti aree di interventi:

#### **1) SERVIZI AL CITTADINO**

#### **2) DATI**

#### **3) INFRASTRUTTURE**

#### **4) SICUREZZA**

#### **5) FORMAZIONE**

#### **6) PNRR**

#### **7) PERSONALE**

### **1) SERVIZI AL CITTADINO**

#### **STATO DI FATTO**

Il Comune di Bresso a partire dal 2018 ha avviato un preciso cambio di direzione investendo le risorse economiche in nuovi progetti per l'evoluzione tecnologica della propria infrastruttura IT e in progettualità per l'implementazione in cloud dei servizi erogati.

Un significativo switch off è stato determinato dal decreto semplificazioni che alla data del 28 febbraio 2021, ha reso obbligatorio per le Pubbliche Amministrazioni il rilascio di servizi in modalità digitale.

Il Comune di Bresso attualmente garantisce l'accesso ai servizi al cittadino tramite SPID e CIE ed ha aderito a PagoPA ed App IO.

Questi passaggi si sono rivelati strategici per la partecipazione ai bandi del PNRR, come si dettaglierà in seguito.

Un'importante svolta nella digitalizzazione dei servizi è stato l'avvio a partire dal 2020 dei servizi on line al cittadino.

In particolare, sono stati realizzati i seguenti step: presentazione istanze on line (iscrizioni, partecipazione a bandi) e rilascio dei certificati on line.

Sempre nell'ottica della semplificazione e del potenziamento dei servizi al cittadino, nel corso del 2022 è stata attivata anche la piattaforma

Municipium per la gestione della comunicazione agli utenti e per l'inserimento in un iter codificato e monitorato delle segnalazioni di guasti/disservizi.

Il sito web istituzionale è stato sviluppato mediante l'utilizzo di un CMS (Content Management System), ovvero un sistema di gestione dei contenuti certificato da AgiD

La documentazione pubblicata online all'Albo Pretorio e sul portale di Amministrazione Trasparente è gestita da questo Ente mediante l'utilizzo del servizio web esposto dal fornitore del gestionale comunale.

## **PROGRAMMAZIONE**

Nel corso del 2024 entrerà a pieno regime la fruizione di tutti i servizi di pagamento su PagoPA e dei servizi pubblicati su App IO. Nell'ambito delle misure previste del PNRR dettagliate in seguito, si raggiungerà l'obiettivo dell'attivazione del pacchetto completo dei servizi.

Nel corso del 2024 La piattaforma Municipium entrerà a regime grazie alla integrazione con le informazioni e i servizi del portale che verrà anch'esso ricostruito secondo il modello Municipium di Maggioli.

Gli obiettivi strategici del triennio inerenti ai servizi al cittadino:

- l'implementazione delle istanze/pratiche on line attraverso una formazione mirata ai singoli Uffici che consenta la creazione e pubblicazione dei format di tutte le istanze/pratiche accessibili al cittadino.
- sviluppo dei servizi esposti permettendo la collaborazione e l'interazione telematica tra Pubbliche Amministrazioni, Cittadini ed Imprese, favorendo il più possibile l'attuazione del principio once only.
- miglioramento della capacità di generare ed erogare servizi digitali attraverso l'utilizzo di soluzioni SaaS certificati da AgID.  
Il Comune di Bresso sta già lavorando con l'attuale partner fornitore del sistema gestionale dell'Ente per esporre nuovi servizi in cloud alla cittadinanza.

Per quanto concerne il sito web istituzionale verranno realizzate le opere di adeguamento necessarie per renderlo conforme ai requisiti indicati nell'allegato A alla norma UNI EN 301549:2018 (WCAG 2.1) così come previsto dall'obiettivo misura 1.4.1 Bando PNRR.

La programmazione prevede:

- miglioramento di form online, formulari e archivi documentali presenti sul sito web istituzionale;
- formazione del personale per la pubblicazione di documenti in formato accessibile;

Gli obiettivi programmati sono tutti previsti e finanziati dalla misura 1.4.1 del Bando PNRR "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici".

Gli obiettivi citati serviranno per rendere il sito web istituzionale del Comune di Bresso ed i relativi contenuti fruibili a chiunque, oltre a raggiungere una sempre maggiore completezza di informazioni, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità, ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

## **2) DATI**

### **STATO DI FATTO**

Attualmente nel Comune di Bresso parte dei dati informatici è conservata in un file server nel CED locale ubicato nel Palazzo Comunale,

quest'ultimi vengono salvati:

- in un primo NAS, usando il software Veeam, con la creazione di uno snapshot dell'intero server, una macchina virtuale basata su Windows Server 2012 R2;
- all'interno di un secondo NAS con uno specifico software di backup;
- su un terzo NAS sotto forma di clone della macchina virtuale di produzione creato ad intervalli regolari nel corso della giornata;

Nel corso del 2020 è stato effettuato il passaggio in CLOUD dei seguenti applicativi Hypersic:

Comunicazioni

Desk

Anagrafe

Census

Cimitero

Elettorale

Leva

Risultati elettorali

Servizi scolastici/a domanda individuale

Stato civile

Arconetfin

Cassa economale

Contabilita` analitica

Contabilita` finanziaria

Ordini

Archivio

Atti Amministrativi

Messi comunali

Protocollo Informatico

Sempre nel corso del 2020 è stato effettuato il passaggio in Cloud del programma per la rilevazione delle presenze del personale.

Sono in cloud anche gli applicativi utilizzati dalla Polizia Locale: Megasp, Verbatel, Sana, Sives, Motorizzazione-PRA, Impresa in un giorno, Siatel.

Nel corso del 2022 si è concretizzato un significativo traguardo: la migrazione del sistema di posta elettronica sulla piattaforma Microsoft Office 365 e il conseguente consolidamento del parco licenze Office con l'acquisto di licenze Business a sostituzione di quelle "perpetue" in uso fino ad oggi. Il passaggio ad Office 365 ha quindi permesso:

- di mettere a disposizione degli utenti caselle di posta elettronica con dimensione massima di 50GB;
- fruibili sia con la versione web o tramite app sia con la versione client di Outlook;
- e proprio per questo accessibili anche in regime di smart / remote working.

Anche l'acquisto delle licenze Business di Office 365 ha migliorato l'efficienza del Sistema Informatico Comunale:

- permettendo una distribuzione dei costi secondo scadenze programmate e regolari;
- garantendo l'accesso sempre alle ultime versioni di tutti i pacchetti software della suite Office;
- riducendo i costi e i tempi di manutenzione e supporto attraverso i meccanismi di aggiornamento automatico della piattaforma Office
- 365 sui client.

Si è inoltre completato il processo di digitalizzazione degli atti amministrativi: delibere, determine e atti di liquidazione che vengono interamente gestiti digitalmente senza alcun passaggio di documenti cartacei.

#### Programmazione

L'obiettivo del triennio è migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali attraverso l'utilizzo di soluzioni SaaS certificati da AgID.

Il Comune di Bresso sta già lavorando con l'attuale partner fornitore del sistema gestionale dell'Ente per esporre nuovi servizi in cloud alla cittadinanza.

L'obiettivo da raggiungere entro la fine dell'anno 2025, oltre all'implementazione cloud-only di qualsiasi nuovo servizio (sia interno sia esterno) è quello di ampliare, al massimo delle capacità tecnologiche dell'infrastruttura territoriale, la connettività Internet dell'Ente. L'attuale soluzione, erogata da Fastweb, prevede livelli di servizio, velocità e assistenza che in questi anni si sono dimostrati sempre meno adeguati e sono stati tra i principali freni all'apertura verso il cloud e all'erogazione di servizi remoti.

Nel progetto di miglioramento è prevista l'eliminazione dell'archiviazione dati informatici su server locali in favore di soluzioni completamente in cloud, e l'obiettivo da raggiungere entro la fine del 2025, sarà quello di utilizzare le tecnologie cloud certificate da AgID come ulteriore strumento strumento per effettuare il backup dei dati comunali relativi al file server. Su questo versante sarà decisiva la spinta offerta dai fondi

del PNRR per la qualificazione e l'implementazione del CLOUD su tutta la base dati dell'Ente.

Oltre al passaggio in cloud e alla dismissione dei server è prioritario il passaggio dall'analogico al digitale dei dati ancora su supporto cartaceo.

Strategico per l'Amministrazione il progetto di digitalizzazione degli archivi di Stato Civile e delle Pratiche Edilizie, che consentirà la conservazione in sicurezza dei documenti.

Il principale obiettivo di miglioramento resta comunque l'esigenza di attuare un percorso di razionalizzazione della gestione dei dati, per garantire la sicurezza dei servizi erogati mediante la migrazione verso data center più sicuri o verso infrastrutture e servizi cloud qualificati da AGID secondo il modello cloud della PA Strategico anche l'adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse Nazionale secondo le linee guida del modello di interoperabilità, per favorire la condivisione fra PA e PA e fra PA e Cittadino/Imprese, aumentando la qualità di dati e metadati e la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico.

### 3) INFRASTRUTTURE

#### STATO DI FATTO

Per redigere il presente Piano si fa riferimento ad un censimento già effettuato dell'infrastruttura di rete e degli apparati collegati ad essa per

le sedi:

- Palazzo Comunale Via Roma, 25
- Palazzo Comunale Via Lurani, 12/14
- Biblioteca Via Centurelli, 48

Negli edifici sono installati armadi rack contenenti server e apparati di rete che forniscono connettività internet e accesso al gestionale. La comunicazione telefonica è gestita da un centralino fisico che si appoggia ad una rete analogica e digitale.

Il centralino principale è situato presso il Palazzo Comunale e un centralino secondario è installato presso la Biblioteca Comunale.

Tutta la struttura di telefonia presente negli asili nido scuole materne, primarie e medie è di proprietà dell'Ente ed è gestita dal SIC unitamente alla telefonia mobile in dotazione ai dipendenti.

Le postazioni di lavoro per i dipendenti comunali dispongono di un computer fisso e monitor acquistati negli anni e man mano sostituiti con macchine maggiormente performanti.

Negli uffici del comune sono inoltre presenti macchine per la stampa assegnate a specifici servizi o in condivisione tra diversi uffici e sono state acquisite mediante un contratto di noleggio mediante Convenzione CONSIP.

#### PROGRAMMAZIONE

Entro il 2025 il rinnovo delle postazioni di lavoro dei dipendenti ha come obiettivo l'eliminazione / sostituzione dei PC equipaggiati con versioni del sistema operativo Windows Pro che nel corso del triennio non saranno più supportate da Microsoft. Le due date più significative sono:

- 10 gennaio 2023: fine del supporto per Windows 8.1
- 14 ottobre 2025: fine del supporto per Windows 10

Ne consegue che tutti i PC acquistati saranno equipaggiati con Windows 11 Pro.

Premesso che l'infrastruttura informatica del Comune di Bresso deve necessariamente ricevere manutenzione ordinaria, la quale permetterà alla rete logica di restare sempre "pulita" e alle policy di sicurezza (firewall e windows) di restare sempre aggiornate, a livello di hardware sono state ravvisate anche alcune criticità che dovranno essere risolte nel corso del prossimo triennio.

Di seguito si inserisce un elenco dell'hardware che dovrà essere sostituito nel corso del triennio:

	HARDWARE	QUANTITA'	COSTO UNITARIO	COSTO TOTALE
2024	PC FISSI 8 GB DI RAM 250GB DI HD SISTEMA OPERATIVO 11 PRO 20 516,00 10.320,00	20	516,00	10.320,00
	SERVER HPE DL 360 XEON S 4208 32GB - 4,8 TB SAS HDD 2 2.800,00 5.600,00	2	2.800,00	5.600,00

	FIREWALL XGS 126 VITH STANDARD PROTECTION 3Y	2	1.500,00	3.000,00
	SWITCH DI RETE 48 PORTE HP/ARUBA	2	700,00	1.400,00
	LICENZEWINDOWS SERVER 2022	2	732,00	1.464,00
	SOSTITUZIONE SISTEMA PRENOTAZIONE FILE ATRIO DEMOGRAFICI/TRIBUTI	2	7.500,00	15.000,00
				<b>36.784,00</b>
<b>2025</b>	PC FISSI 8 GB DI RAM 250GB DI HD SISTEMA OPERATIVO 11 PRO	20	516,00	10.320,00
	NAS SYNOLOGY RS820 CON RACK STATION	2	1.100,00	2.200,00
	KIT INSTALLAZIONE NAS SYNOLOGY RS RAIL KIT FIXED 1U RKM 114	2	40,00	80,00
	HD PER NASWD RED 8 TB	20	200,00	4.000,00
	LICENZA VMWARE ESSENTIAL 3Y SUPPORTO 24X7	1	8.800,00	8.800,00
	SERVER HPE DL 360 XEON S 4208 32GB - 4,8 TB SAS HDD	2	2.800,00	5.600,00
	LICENZEWINDOWS SERVER 2022	2	732,00	1.464,00
	SWITCH DI RETE 48 PORTE HP / ARUBA	2	700,00	1.400,00
				<b>23.544,00</b>
<b>2026</b>	PC FISSI 8 GB DI RAM 250GB DI HD SISTEMA OPERATIVO 11 PRO	20	516,00	10.320,00
	SERVER HPE DL 360 XEON S 4208 32GB - 4,8 TB SAS HDD	2	2.800,00	5.600,00
	LICENZEWINDOWS SERVER 2022	2	732,00	1.464,00
	SWITCH DI RETE 48 PORTE HP / ARUBA	2	700,00	1.400,00
				18.784,00

#### 4) SICUREZZA INFORMATICA

##### STATO DI FATTO

Attualmente il Comune di Bresso protegge la propria infrastruttura informatica interna mediante l'utilizzo di un firewall fisico installato presso il CED comunale, nel quale sono state configurate delle policy preventivamente stipulate dall'Ente, che permettono una fruizione agile dei servizi, ma allo stesso tempo garantiscono sicurezza nell'utilizzo degli strumenti online, le postazioni di lavoro installate in rete locale sono invece protette mediante un client antivirus che riceve aggiornamenti e si interfaccia direttamente con il firewall in precedenza citato.

Un altro progetto che ha trovato la sua completa attuazione nel corso del 2022 è stata la migrazione della soluzione antivirus del Comune, basata su un'installazione on-premise di Sophos Enterprise Console alla corrispondente versione in cloud, Sophos Central Intercept XAdvanced. Gli obiettivi raggiunti con questo progetto sono stati molteplici:

- accesso alle nuove funzionalità di sicurezza presenti nella versione cloud;
- maggiore efficienza nella gestione dei client e nella distribuzione degli aggiornamenti per i dipendenti in regime di smart / remote working;



- dismissione del server, ormai obsoleto, sul quale era presente la componente di amministrazione della piattaforma antivirus.

## **PROGRAMMAZIONE**

L'Ente dovrà analizzare tutti gli strumenti indicati da AgID sulle misure di sicurezza.

Si è provveduto tra il 2021 e il 2022 a dismettere SaaS obsoleti che non garantiscono gli standard di sicurezza richiesti e sottoscriverne di nuovi che invece garantiscano standard di sicurezza più elevati e siano allocati presso data center certificati da AgID, come per esempio la migrazione a Exchange online per la posta elettronica, allocato in data center Microsoft che certifica controllo di sicurezza per ISO 27001, ISO27018, SOC 1, SOC 2, SOC3, FedRAMP, HITRUST, MTCS, IRAP ed ENS.

## **5) FORMAZIONE**

È fondamentale per la realizzazione del processo di cambiamento orientato alla semplificazione e all'accessibilità degli strumenti informatici definire un programma di informazione e formazione rivolta alle strutture amministrative coinvolte. Gli obiettivi formativi da portare a termine entro l'anno 2023 sono la formazione del personale interessato per l'utilizzo di tutte le piattaforme gestite dall'Ente.

Questo sarà necessario in quanto i dipendenti devono essere in grado di operare nel modo corretto per utilizzare al meglio i nuovi programmi, in un'ottica di svecchiamento delle procedure, velocità nel lavoro e assistenza sempre più efficace verso il Cittadino.

La programmazione della formazione del personale dovrà contenere degli obiettivi in linea con il presente Piano e le risorse finanziarie disponibili a bilancio atte a renderlo attuativo.

## **6) PNRR**

Sono stati emessi nel 2022 i decreti di finanziamento per il Comune di Bresso relativi ai 6 progetti previsti dal PNRR dedicati ai Comuni:

### **- Misura 1.2 – ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE P.A. LOCALI - TOTALE FINANZIAMENTO € 252.118**

Entro il 18/01/2025 si provvederà alla conclusione del progetto. Avendo già migrato in cloud gli applicativi nel 2020 si provvederà, come richiesto dal Piano, ad un aggiornamento in sicurezza secondo la metodologia "replatform" prevista dall'avviso. Il software in uso verrà riorganizzato in modo da sostituire alcune funzionalità con altrettanti microservizi cloud e da essere accessibile come servizio Cloud SaaS da nuovo data center qualificato da AgID ai sensi della circolare 9 aprile 2018 n.2.

### **- Misura 1.4.1 – ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - TOTALE FINANZIAMENTO € 280.932**

La misura 1.4.10 promuove le modalità ed i servizi di progettazione e sviluppo compresi nel processo di adesione ai modelli standard di sito comunale e servizi digitali al cittadino che consentiranno il miglioramento dell'esperienza utente dei servizi al cittadino.

Per esperienza del cittadino nei servizi pubblici si intende come i cittadini fruiscono insieme di:

- **Siti comunali**, cioè le interfacce digitali esposte al pubblico all'indirizzo istituzionale, secondo quanto indentificato al punto 5.3.3. del regolamento AgID "Assegnazione e gestione dei nomi a dominio nel SLDgov.it" il cui scopo è far sì che tutti i cittadini ricevono le medesime e più recenti informazioni rispetto all'amministrazione locale, ai servizi che essa eroga al cittadino, alle notizie, ai documenti pubblici dell'Amministrazione.

- **Servizi digitali** per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi,

tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione o effettui un adempimento verso l'amministrazione.  
Entro il 02/08/2024 si concluderà il progetto.

**- Misura 1.4.3 – APP IO - TOTALE FINANZIAMENTO € 29.120**

È stato individuato a fine 2022 il realizzatore del progetto che prevede il potenziamento di APP io che è stata ideata e sviluppata da Team per la Trasformazione Digitale e attualmente gestita da Pago PA S.p.A. con l'obiettivo di facilitare l'accesso dei cittadini a tutti i servizi digitali della Pubblica Amministrazione. Il progetto consentirà di:

- Pubblicare su APP-IO i servizi di pagamento PagoPa
  - Attivare gli avvisi di pagamento con le descrizioni tassonomiche
  - Inviare dei messaggi di avviso su APP-IO inerenti i procedimenti che riguardano il singolo cittadino.
- Il progetto si concluderà entro il 13/05/2024

**- Misura 1.4.3 – PAGOPA - TOTALE FINANZIAMENTO € 76.482**

È stato individuato a fine 2022 il realizzatore del progetto che prevede il potenziamento di PagoPA attraverso la pubblicazione di nuovi servizi grazie ai quali i debitori (cittadini e imprese) potranno effettuare i pagamenti dovuti.  
Il potenziamento del servizio permetterà una riconciliazione contabile completamente automatizzata e consentirà l'aggiornamento delle posizioni debitorie e la conservazione a norma delle ricevute telematiche.

**- Misura 1.4.4 – SPID CIE - TOTALE FINANZIAMENTO € 14.000**

il progetto che prevede l'adozione totale delle piattaforme di identità digitale SPID e CIE attraverso le quali permettere ai cittadini l'accesso ai servizi on line in ottemperanza al relativo obbligo normativo in vigore dal 1° ottobre 2021. Il progetto si concluderà entro il 2024

**- Misura 1.3.1– PIATTAFORMA NAZIONALE DIGITALE DATI – TOTALE FINANZIAMENTO € 30.515**

Il progetto in fase di affidamento. Il progetto deve essere realizzato per potersi accreditare alla PDND e sviluppare interfacce di programmazione (API). Lo scopo del progetto è l'interoperabilità delle banche dati.

**- Misura 1.4.5 – PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - TOTALE FINANZIAMENTO € 59.966**

Il progetto verrà concluso entro il 16/12/2023 e verrà realizzata la digitalizzazione del servizio notifiche. Si tratta di un'importante svolta nella relazione con gli utenti. Per ogni attività che richieda una notifica/avviso lo stesso verrà generato e trasmesso digitalmente rispettando la certezza dei tempi del procedimento.

**PROGETTI DI INVESTIMENTO FONDI PNRR**

In base ai finanziamenti previsti dal PNRR ed alle quote da UTILIZZARE per la realizzazione dei progetti si prospetta la seguente situazione Contabile

CODICE	TITOLO ESTESO	FINANZIAMENTO	INVESTIMENTO	RISORSE PER ALTRI SERVIZI
1.2	ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI	252.118,00	17.690,00	234.428,00
1.4.1	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	280.932,00	53.558,00	227.374,00
1.4.4	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	14.000,00	8.784,00	5.216,00
1.4.3	ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA	76.482,00	5.490,00	70.992,00
1.4.3	APP IO	29.120,00	4.965,00	24.155,00
1.3.1	PIATTAFORMA NAZIONALE DATI	30.515,00	12.200,00	18.315,00
1.4.5	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	59.966,00	34.160,00	28.805,00

Si prevede quindi la messa a disposizione dell'Ente nel biennio 2023/2024 di €. 743.133,00 che possono andare a finanziare ulteriori progetti di sviluppo per il prossimo triennio.

**- NUOVO IMPIANTO DI GESTIONE CODE MUNICIPIO VIA ROMA 25 ED EDIFICIO POLIFUNZIONALE VIA LURANI 12/14**

Si prevede di concludere entro il 2024 il ripristino della struttura di gestione code per gli sportelli dell'atrio demografici / Relazioni con il Pubblico e per l'Ufficio Tributi.

L'impianto ormai obsoleto verrà completamente ristrutturato.

Il ripristino della struttura consentirà un considerevole efficientamento dei servizi al cittadino e dell'organizzazione all'interno di strutture che quotidianamente si interfacciano con la cittadinanza.

**- POTENZIAMENTO LINEE STRUTTURA POLIFUNZIONALE VIA LURANI – ATTIVAZIONE LINEA E SISTEMA WIRELESS SPAZIO CULTURA DON LUIGI GIUSSANI**

Nell'ottica del trasferimento di sede del Comune e l'apertura dello Spazio Cultura nei locali ristrutturati dell'ex Biblioteca si provvederà al potenziamento/attivazione delle linee necessarie per supportare in modo efficiente i servizi in cloud destinati ad incrementarsi nel tempo.

Nel 2024 si provvederà nell'ambito delle Convenzioni Consip attive alla scelta del gestore della connettività (attualmente Fastweb S.p.A.).

**RISTRUTTURAZIONE IMPIANTO AUDIO E VIDEO SALA CONSILIARE**

Allo stato di fatto la sala Consiliare è dotata di un sistema audio e video ormai obsoleto e poco performante. Il progetto verrà realizzato nel primo semestre 2024.

E' necessario una ristrutturazione degli impianti prevedendo la soluzione di un global service che assicuri la diretta streaming delle sedute di

Consiglio e la registrazione/trascrizione delle sedute.

Si prevede una soluzione con le seguenti caratteristiche:

- Partecipazione contemporanea in Sala Consiglio e da remoto
- Diretta Streaming audio-video su Portale dedicato e canali Social
- Verbalizzazione automatica e Trascrizione professionale delle Sedute
- Archivio storico web con funzionalità di ricerca
- Impianto microfonico
- Videocamera motorizzata
- Amplificazione
- Rilevamento automatico del Quorum
- Gestione degli interventi
- Votazioni elettroniche palesi e segrete
- Sistema di gestione e condivisione documentale
- Piattaforma completamente in Cloud per la gestione delle Sedute

## **7) PERSONALE**

Il piano proposto prevede che il SIC sia dotato di personale adeguato in termini di competenze.

Si prevede quindi che con la gara in corso di elaborazione per l'attività di supporto tecnico-sistemistico il servizio venga implementato con una figura esterna di alto profilo a supporto delle attività programmate e dei progetti da realizzare.

## **CONCLUSIONI**

Molte delle operazioni indicate nei precedenti paragrafi sono in fase di sviluppo o realizzazione e pongono una solida base sulla quale andare a sviluppare ulteriormente nel corso del triennio servizi digitali pubblicati dell'Ente per i cittadini sempre più fruibili, user friendly e sicuri, come indicato da AgID.

Tutto questo coinvolge Amministratori e Personale comunale in una piena condivisione degli obiettivi, secondo regole di trasparenza e sicurezza come principio cardine.

L'adesione ai bandi del PNRR costituisce la possibilità di una vera e propria rivoluzione digitale dei servizi nell'ottica della semplificazione, fruibilità, economicità ed efficienza.

### STATO DI AVANZAMENTO PNRR TRANSIZIONE DIGITALE

CODICE		TITOLO ESTESO	FINANZIAMENTO	CUP	INVESTIMENTO	AFFIDAMENTO	SCADENZA REALIZZAZIONE PROGETTO
1	1.2	ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI	252.118,00	C71C22000110006	17.690,00	CONCLUSO	18.01.2025
2	1.4.1	ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	280.932,00	C71F22000510006	113.338,00	CONCLUSO	02.08.2024
3	1.4.4	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	14.000,00	C71F22000820006	8.784,00	ENTRO IL 3.12.2023	DA DEFINIRSI POST AFFIDAMENTO
4	1.4.3	ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA	76.482,00	C71F22000600006	5.490,00	ENTRO L'8.01.2024	DA DEFINIRSI POST AFFIDAMENTO
5	1.4.3	APP IO	29.120,00	C71F22000830006	4.965,00	CONCLUSO	13.05.2024
6	1.4.5	PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	59.966,00	C71F22003120006	34.160,00	CONCLUSO	16.12.2023
7	1.3.1	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	30.515,00	C51F22006960006	12.220,00	ENTRO IL 3.01.2024	DA DEFINIRSI POST AFFIDAMENTO

## **2.2.2 Obiettivi del piano delle azioni positive 2024-2026**

Il Piano Triennale di Azioni Positive, previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 -Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) contiene azioni tendenti alla rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne all'interno dell'ente. L'ente ha già approvato negli anni passati il Piano delle Azioni Positive l'ultimo dei quali nell'ambito del Piao 2023-2025.

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>STATO DI ATTUAZIONE</b>
Promuovere le azioni di conciliazione tra vita lavorativa e situazioni di fragilità personale o familiare per valutare la possibilità di un passaggio dal lavoro agile cd. emergenziale all'integrazione nell'ordinaria modalità di lavoro.	1) Approvazione regolamento lavoro agile	Predisposizione contenuti e approvazione	Approvato D.lb di G.C. n.
	2) Definizione delle attività smartabili	Definite nell'ambito del PIAO	Atto approvato con deliberazione di G.C. n. 70 del 18.04.2023
	3) Monitoraggio	Attuazione annuale	Effettuato gennaio 2024 per annualità 2023
	4) Diffusione circolare interna sull'utilizzo dei permessi in seguito all'entrata in vigore del nuovo CCNL e della normativa c.d. "Family act"	Predisposizione	Azione attuata 02.03.2023
Tutela dell'ambiente di lavoro/benessere organizzativo	1) attivazione corsi in materia di sicurezza sul posto di lavoro	Organizzazione	Effettuati dicembre 2023
	2) Avvio lavori messa in sicurezza e riorganizzazione spazi all'interno dell'ente con	Inizio lavori	settembre 2023

	creazione di aree fruibili per il ristoro		
--	--	--	--

Con il DPR 81/2022 il PAP è stato assorbito nel PIAO. Già il PIAO 2023/2025 contemplava la sezione 3.2.2 “*Obiettivi di Pari Opportunità*” di cui la presente sezione costituisce un mero aggiornamento in attesa che si proceda alla ricostituzione del CUG in seguito a recente cessazione a vario titolo di alcuni componenti e lo stesso possa riprendere a svolgere l'azione propositiva nella predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e promuovere e potenziare le iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità (...) attribuitegli dalla normativa (Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”).

**Consuntivazione attività PAP 2023/2025.** Relazione ai sensi del punto 3.3 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri 4.03.2011.

Nel PIAO 2023-2025 sono stati individuati tre macro-obiettivi su cui focalizzare l'attenzione ossia:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

I macro-obiettivi sono stati declinati nei seguenti obiettivi specifici e in azioni di cui si riporta lo stato di attuazione.

**Obiettivo n. 1:** promuovere le azioni di conciliazione tra vita lavorativa e situazioni di fragilità personale o familiare per valutare la possibilità di un passaggio dal lavoro agile cd. emergenziale all'integrazione nell'ordinaria modalità di lavoro.

**Obiettivo n. 2:** Tutela dell'ambiente di lavoro

Di seguito si riporta lo stato di attuazione delle azioni intraprese:

Prima di procedere con l'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 si riportano i dati aggiornati del personale al 31.12.2023.

## Composizione del personale

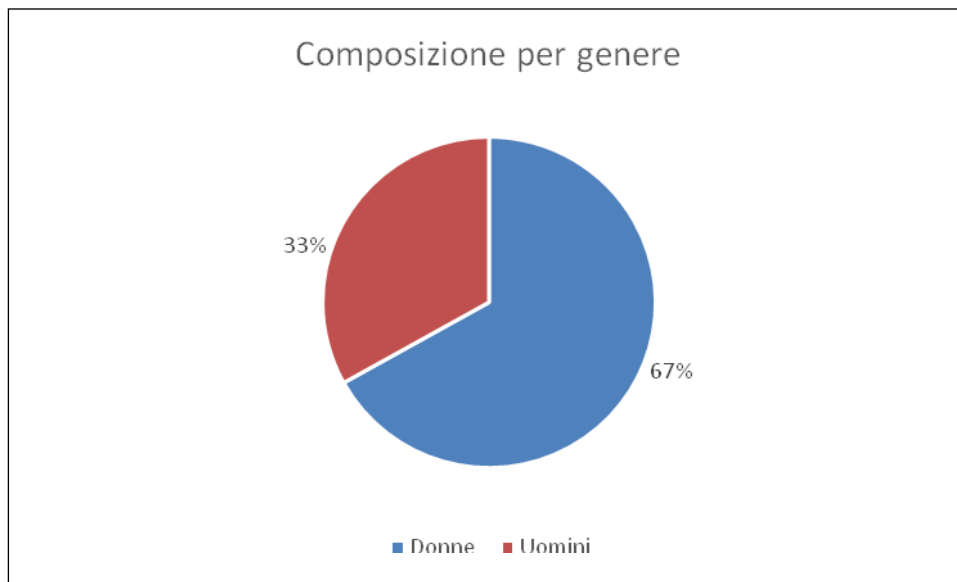
I dipendenti del Comune di Bresso alla data del 31.12.2023 sono 118 di cui 2 a tempo determinato ed escluso il Segretario Generale.

DIPENDENTI	
Totale dipendenti (escluso segretario)	118
Donne	79
Uomini	39

La composizione per genere mostra una prevalenza femminile (67% dei dipendenti) rispetto a quella maschile (33% dei dipendenti), come risulta dal grafico sottostante (fig. 1). Il dato risulta pressoché invariato rispetto al 2022, con un lieve incremento del personale maschile (2022 31% Uomini e 69% donne).

La prevalenza femminile si riscontra complessivamente in tutte le categorie professionali non dirigenziali.





*Fig.1 Composizione di genere personale dell'ente*

La prevalenza femminile si riscontra in tutte le categorie professionali.

Il personale di qualifica dirigenziale presenta invece una prevalenza maschile. Il Segretario Generale dell'Ente è una donna. L'incarico di Vicesegretario è stato attribuito ad un uomo. La posizione di responsabilità maggiormente remunerata, se si esclude il Segretario Generale, è coperta da un uomo.

Nell'area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, la presenza maschile è di n. 4 unità mentre quella femminile è di n. 21 unità.

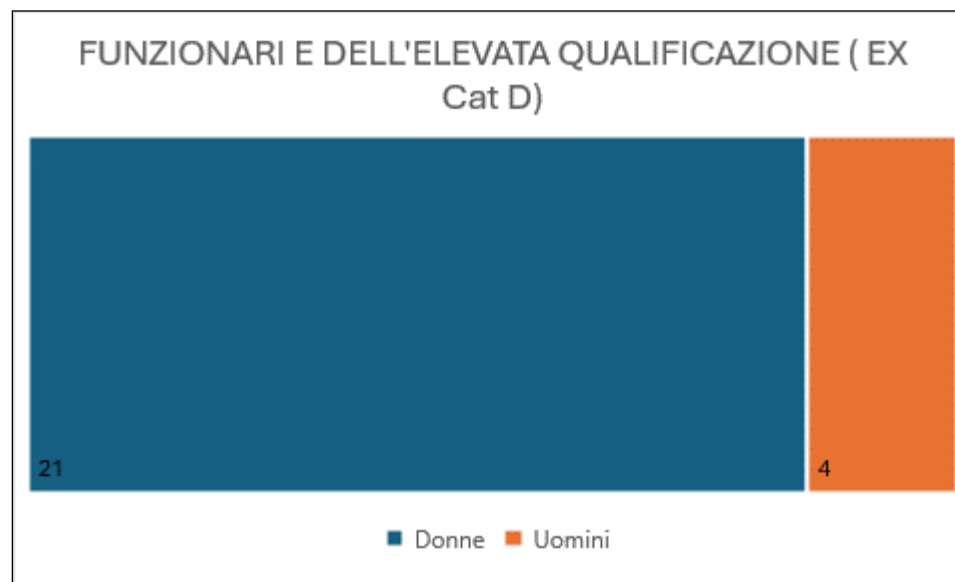


Fig. 2 Composizione di genere Funzionari Elevata Qualificazione

Il personale appartenente all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione con incarico di Elevata Qualificazione presenta una netta prevalenza femminile. Delle 8 posizioni conferite, 2 sono attribuite a dipendenti di sesso maschile e 6 a dipendenti di sesso femminile. L'indennità corrispondente alla fascia più elevata è attribuita ad un uomo.

Il Comandante di Polizia Locale è una donna a fronte di un corpo di polizia locale a prevalente composizione maschile, con 16 agenti maschi e 3 agenti femmine.

Di seguito si riporta la distribuzione per genere del personale in forza nei vari servizi comunali (con esclusione del Segretario Generale):

PERSONALE SUDDIVISO PER UFFICIO			
UFFICIO	DONNE	UOMINI	TOTALE

ANAGRAFE E STATO CIVILE	6	1	7
ASILO NIDO	10	0	10
AVVOCATURA	1	0	1
BIBLIOTECA	4	2	6
ECOLOGIA AMBIENTE	3	0	3
PERSONALE	5	1	6
POLIZIA LOCALE	4	16	20
PUBBLICA ISTRUZIONE	5	0	5
RAGIONERIA	7	1	8
SEGRETERIA, PROTOCOLLO, MESSI	7	2	9
SERVIZI SOCIALI	7	1	8
SISTEMA INFORMATIVO	1	1	2
SPORT	1	2	3
SPORTELLO POLIFUNZIONALE	2	2	4
TRIBUTI	5	2	7
UFFICIO TECNICO	8	3	11
URBANISTICA	2	3	5
DIRIGENTI	1	2	3
Totale complessivo	79	39	118

Dalla tabella sopra riportata si evince che la quasi totalità degli uffici è composta in maggioranza da dipendenti di sesso femminile, eccezion fatta per Polizia Locale, Ufficio Urbanistica e Ufficio Sport. Nel caso degli Uffici Ecologia e Asilo Nido non vi è presenza maschile.

Per quanto riguarda la ripartizione tra aree di classificazione del personale, come prevista dal CCNL 16.11.2022, la situazione è la seguente:

AREA	DONNE	%	UOMINI	%
DIRIGENTI	1	33,3%	2	66,7%
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE ( EX Cat D)	21	84,0%	4	16,0%
ISTRUTTORI (ex Cat. C)	44	64,7%	24	35,3%
OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B)	13	59,1%	9	40,9%
Totale complessivo	79	66,9%	39	33,1%

Dall'analisi dei dati sopra riportati si evince che le donne prevalgono numericamente in tutte le Aree tra il personale non dirigente.

Nel corso del triennio 2021-2023 sono state assunte 42 persone, 20 di sesso femminile e 22 di sesso maschile. 11 risultano già cessate al 31/12/2023, 3 donne e 8 uomini.

PROFILO	ASSUNTI	MASCHI	FEMMINE	CESSATI	MASCHI	FEMMINE
Agente di P.L	12	11	1	3	3	0
Assistenti sociali	3	0	3	0	0	0
Collaboratori amministrativi*	3	2	1	1	1	0
Commissario Aggiunto P.L.	1	1	0	1	1	0
Educatrici prima infanzia	2	0	2	0	0	0
Esperto amministrativo	14	5	9	6	3	3
Esperto in attività tecniche e progettuali	5	2	3	0	0	0
Specialista in attività tecniche e progettuali	1	1	0	0	0	0
Specialista in attività amministrative (part-time)	1	0	1	0	0	0

\*Collaboratori amministrativi: di cui 1 uomo cessato per scadenza contratto a tempo determinato.

### **ETA' DEL PERSONALE**

L'età del personale è piuttosto elevata, la maggior parte dei dipendenti ha più di 50 anni. Sono presenti anche n. 16 dipendenti con oltre 60 anni di cui 7 donne e 9 uomini.

a fronte di 7 dipendenti con meno di 30 anni di cui 6 donne e un uomo.

Il personale assunto nel corso dell'ultimo triennio mediante scorrimento di graduatoria o procedura concorsuale ha un'età media di 37 anni, mentre il personale assunto nel triennio e già cessato ha un'età media di 35 anni.

Si evidenzia che il 100% dei dirigenti ha più di 50 anni così come il personale titolare di posizione organizzativa.

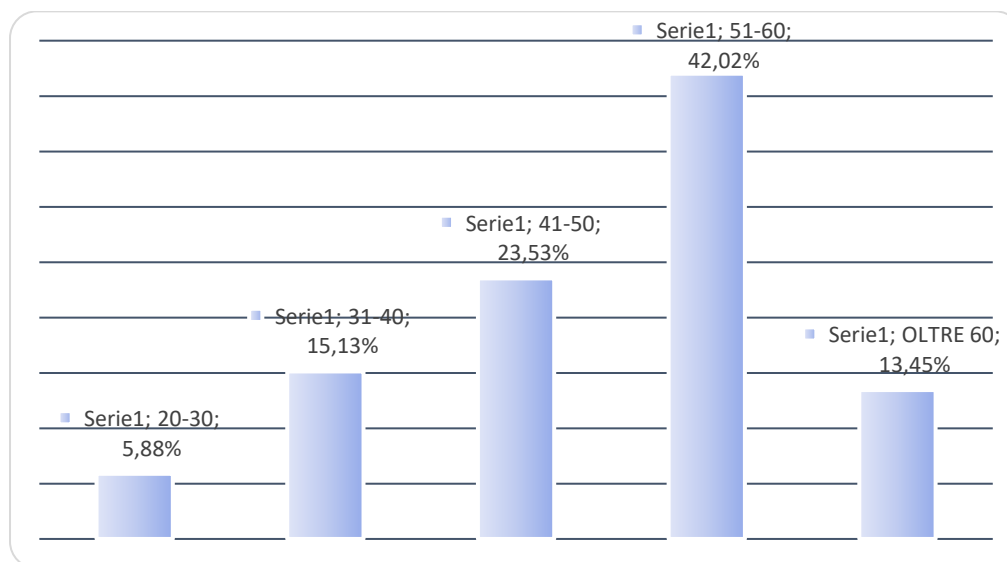


Figura 4 – Suddivisione dei dipendenti per fascia d'età

### CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Gli strumenti a disposizione per conciliare i tempi di vita e di lavoro attualmente in uso nell'ente sono: la flessibilità in entrata e il part-time orizzontale e verticale con ampliamento della flessibilità per particolari situazioni personali, sociali o familiari individuate nel CCI, cui si aggiungono i permessi/congedi/aspettative previsti dalla normativa nazionale.

### FLESSIBILITÀ ORARIA

La flessibilità consiste nella possibilità di posticipare l'orario di inizio della prestazione lavorativa o di anticipare l'orario di termine della stessa.

Si rimanda al CCI (art. 30 e 39) la definizione delle modalità di fruizione della flessibilità e delle categorie che ne beneficiano.

### **PART-TIME**

La disciplina del part-time è stata meglio definita nel nuovo regolamento di organizzazione approvato con deliberazione n. 100 del 15.11.2019 con possibilità di articolazione oraria per 18, 24 o 30 ore settimanali.

Alla data del 31.12.2023 i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale sono 12 pari a circa il 10% del personale dipendente.

È presente un lavoratore a tempo determinato con rapporto di lavoro sottoscritto fin dall'origine con prestazione lavorativa ridotta.

Dei 12 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, 10 usufruiscono del part-time orizzontale e 2 usufruiscono del part-time verticale, entrambe donne.

La composizione di genere mostra una esclusiva richiesta di fruizione femminile dell'istituto.

Tenendo in considerazione che le donne in servizio a tempo indeterminato sono 78 e di queste 11 sono a tempo parziale, la percentuale di fruizione femminile è pari al 15%.

Delle donne che fruiscono del part-time solo 6 hanno figli con meno di 14 anni, elemento che porta a considerare che il part-time sia stato richiesto non solo per la cura dei figli e/o per conciliare vita lavorativa e orari scolastici, ma anche per la cura di altri familiari o per altre motivazioni.

La totalità di figure part-time si riscontra tra il personale con profilo professionale amministrativo.

I dati a disposizione evidenziano la preferenza per lo svolgimento di prestazione lavorativa per 30 ore settimanali distribuiti su cinque giorni alla settimana con articolazione della giornata lavorativa su 6 ore in orario antimeridiano. Tale istituto consente di avere maggiore tempo a disposizione senza incidere in maniera significativa sulla retribuzione.

Di seguito la rappresentazione grafica:

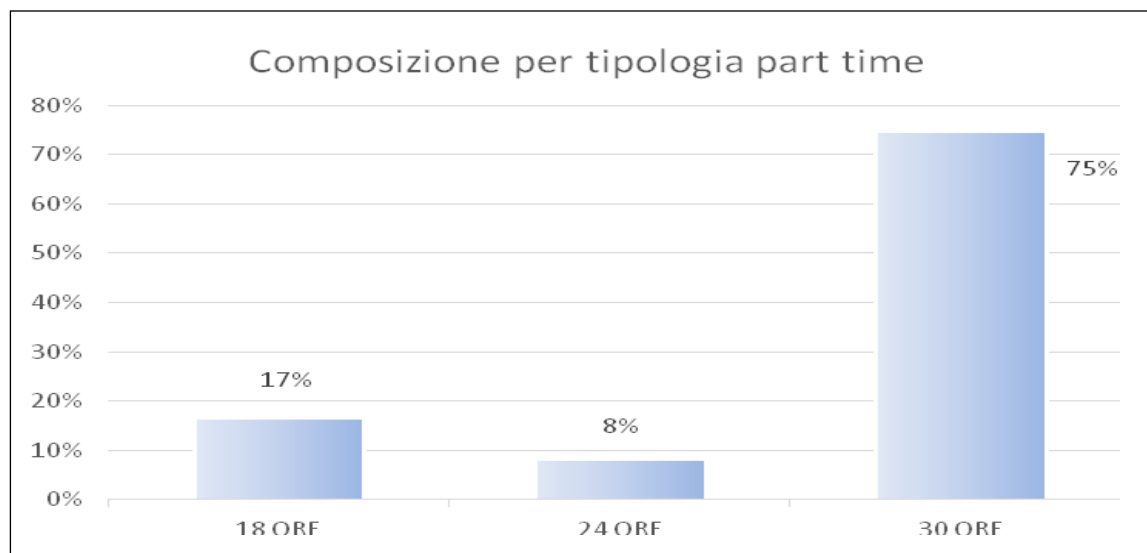


Figura 4 – Composizione per tipologia di part-time

## DIPENDENTI E FAMIGLIA

I dipendenti che hanno figli con meno di 3 anni sono 2, invece, i dipendenti con figli di età inferiore a 14 anni sono 20, di cui 4 sono uomini.

Nel corso dell'anno 2023 una dipendente si è assentata per congedo di maternità obbligatoria e facoltativa e un dipendente ha fruito del congedo di paternità.

Nel corso dell'anno 2023 sono stati altresì fruiti complessivamente n. 215 giorni per permesso retribuito concesso ai sensi della L. Legge 104.

I dipendenti che ne hanno fruito sono stati 15, di cui 4 uomini con richiesta di fruizione prevalentemente a giorni.

I permessi sono stati richiesti in prevalenza da dipendenti che prestano assistenza a genitori o parenti anziani.

Dei 15 dipendenti che nel 2023 hanno usufruito di permessi 104/1992 solo 2 donne hanno un contratto Part- Time.

Di seguito gli obiettivi per il triennio 2024-2026 che potranno essere oggetto di rivalutazione a seguito di nomina del nuovo CUG.

## AZIONE 1 – CONCILIAZIONE VITA LAVORATIVA E VITA PRIVATA

**Obiettivo 1 – Aggiornamento delle circolari interne relative agli istituti che favoriscono la conciliazione attività lavorativa- vita privata.**

<b>TITOLO</b>	Aggiornamento delle circolari interne relative agli istituti che favoriscono la conciliazione
<b>OBIETTIVO</b>	1) Offrire maggiori informazioni ai dipendenti sulle opportunità offerte dalla normativa rispetto alle esigenze di cura dei figli e più in generale della famiglia con particolare riferimento agli anziani in condizioni di disabilità. 2) Avviare un confronto per valutare strumenti di flessibilità/conciliazione anche attraverso un tavolo di lavoro
<b>DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO</b>	Il Servizio Personale già lo scorso anno ha avviato la prassi di predisporre circolari sugli istituti contrattuali che possono favorire la conciliazione. È intenzione proseguire nel loro aggiornamento al fine di aumentare l'informazione e sviluppare una autonoma gestione degli istituti da utilizzare per favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. In particolare, si punterà l'attenzione sulle norme in tema di assistenza familiare. Verrà creata una cartella condivisa di libero accesso per i dipendenti ove trovare una raccolta della normativa e delle circolari in materia.
<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	Servizio personale e Comitato Unico di Garanzia
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	L'azione ha carattere continuativo in relazione all'evoluzione della normativa in materia.
<b>FINANZIAMENTO</b>	Non richiesto



## Obiettivo 2 –Lavoro agile – dopo il superamento della fase emergenziale

<b>TITOLO</b>	Lavoro agile - superamento fase emergenziale
<b>OBIETTIVO</b>	Dare applicazione al lavoro agile secondo quanto previsto nel regolamento approvato nel corso dell'anno 2023
<b>DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO</b>	Proseguire nell'attività di gestione in cloud dei servizi e nel miglioramento della digitalizzazione globale al fine di permettere l'attività lavorativa da remoto. Sottoscrizione, degli accordi individuali per l'effettuazione delle prestazioni lavorative in modalità "agile"
<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	Comitato di direzione, Servizio Personale, CUG, OO.SS e RSU,
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Azione a carattere continuativo.
<b>FINANZIAMENTO</b>	Come indicato nel piano di informatizzazione

## Obiettivo 3 –. REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER PERSONALE PART -TIME

<b>TITOLO</b>	Realizzazione di attività di formazione per personale part-time
<b>OBIETTIVO</b>	Favorire la partecipazione alle attività di formazione del personale part-time anche attraverso l'incentivazione di formazione in modalità webinar o registrata.
<b>DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO</b>	Individuazione dei corsi di formazione, che senza incidere sul buon funzionamento degli stessi, possano essere realizzati totalmente in orario antimeridiano favorendo la partecipazione anche dei dipendenti con prestazione lavorativa part-time.
<b>STRUTTURE</b>	Comitato di direzione, Servizio Personale

<b>COINVOLTE</b>	
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Azione a carattere continuativo in relazione alle necessità
<b>FINANZIAMENTO</b>	Spesa corrente nell'ambito delle risorse annuali riservate alla formazione.

## AZIONE 2: MONITORAGGIO EQUILIBRIO DI GENERE

**Obiettivo 1 – Monitoraggio equilibrio di genere nelle commissioni di concorso, di gara e nei C.d.A degli enti partecipati.**

<b>TITOLO</b>	Monitoraggio equilibrio di genere
<b>OBIETTIVO</b>	Monitoraggio del rispetto della normativa sull'equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso. Rispetto della parità di genere ove possibile anche nella composizione delle commissioni di gara e nei C.d.A degli enti partecipati
<b>DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO</b>	Predisposizione monitoraggio annuale
<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	Servizio Personale/Segreteria per commissioni di concorso, ciascun servizio per le commissioni di competenza.
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Monitoraggio annuale
<b>FINANZIAMENTO</b>	Non richiesto.

## AZIONE 3: PERCORSI FORMATIVI

**Obiettivo n. 1: Formazione in materia di pari opportunità**

<b>TITOLO</b>	Formazione in materia di pari opportunità
<b>OBIETTIVO</b>	Diffondere una maggiore consapevolezza delle problematiche relative alle pari opportunità e al genere, per una più ampia condivisione degli obiettivi ed una

	partecipazione attiva alle azioni da intraprendere
<b>DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO</b>	Attivazione in occasione della ricomposizione del CUG di un corso di formazione sulla materia che contribuisca ad uniformare le conoscenze dei componenti in relazione a situazioni che possono creare difficoltà nell'ambito lavorativo al fine di poter meglio identificare gli ambiti di intervento e individuare azioni e progetti per favorire il benessere organizzativo.
<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	Servizio Personale
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Primo semestre 2024
<b>FINANZIAMENTO</b>	Spese correnti nell'ambito di appositi capitoli relativi alla formazione del personale

#### Obiettivo n. 2: Formazione di reinserimento lavorativo

<b>TITOLO</b>	Formazione di reinserimento lavorativo in occasione del rientro dalla maternità o da lunghe assenze
<b>OBIETTIVO</b>	Favorire il reinserimento nell'attività lavorativa, attraverso l'aggiornamento sulle modifiche normative e le procedure, intervenute nel tempo al fine di riprendere in tempi brevi la padronanza delle attività.
<b>DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO</b>	Affiancamento di un collega individuato dal dirigente al fine di garantire l'aggiornamento con modalità ritenute idonee al rapido inserimento del lavoratore quali incontri individuali, riunioni, passaggio di documentazione ecc. Al termine trasmissione di un report al Servizio Personale.
<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	Comitato di direzione e strutture interessate dalla casistica
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Obiettivo attivabile al verificarsi dell'evento
<b>FINANZIAMENTO</b>	Non richiesto

### Obiettivo n. 3: Formazione di qualificazione e riqualificazione professionale

<b>TITOLO</b>	Formazione di qualificazione e riqualificazione professionale in occasione del cambio di profilo professionale
<b>OBIETTIVO</b>	Favorire l'acquisizione delle competenze e delle conoscenze richieste dal nuovo profilo
<b>DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO</b>	Affiancamento di uno o più colleghi individuati dal dirigente al fine di garantire l'inserimento lavorativo del dipendente nel nuovo profilo. Iscrizione a corsi di aggiornamento specifici
<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>	Comitato di direzione e strutture interessate. Servizio Personale per l'iscrizione a corsi
<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	Obiettivo attivabile al verificarsi dell'evento
<b>FINANZIAMENTO</b>	Non richiesto

### AZIONE 3: TUTELA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DEL BENESSERE

#### Obiettivo n. 1: attuare il miglioramento dell'ambiente lavorativo

<b>TITOLO</b>	Attuare il miglioramento dell'ambiente di lavoro
<b>OBIETTIVO</b>	Migliorare l'ambiente di lavoro sia con la prosecuzione di interventi di messa in sicurezza e di sistemazione degli uffici per renderli più confortevoli che con la promozione di forme di comunicazione aperta e trasparente tra dipendenti e figure apicali per un maggior coinvolgimento e la creazione di un senso di appartenenza all'organizzazione.
<b>DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO</b>	1) Realizzazione di interventi di manutenzione negli uffici per rendere possibili gli spostamenti (es. Servizi Sociali), riorganizzazione degli spazi in particolare nella sede di via Roma per creare sale break.

		2) Promozione di incontri e riunioni periodiche dei dipendenti con le proprie figure apicali, per organizzare il lavoro in maniera ottimale, condividere gli obiettivi di performance, gli indicatori di valutazione, affrontare le criticità, raccogliere suggerimenti ecc.
<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>		Comitato di direzione/Elevate qualificazioni
<b>TEMPI REALIZZAZIONE</b>	<b>DI</b>	Annualità 2024 e 2025
<b>FINANZIAMENTO</b>		Risorse proprie

## Obiettivo n. 2: sviluppo di stili di vita salutari

<b>TITOLO</b>		Sviluppo di stili di vita salutari
<b>OBIETTIVO</b>		Sensibilizzare i dipendenti sulla necessità di adottare stili di vita adeguati con particolare riferimento al posto di lavoro
<b>DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO</b>		Realizzazione di un momento informativo e di sensibilizzazione relativo all'impatto sulla salute dei principali fattori di rischio con particolare riferimento al fumo e all'alimentazione
<b>STRUTTURE COINVOLTE</b>		Comitato di direzione/ Servizio Personale/
<b>TEMPI REALIZZAZIONE</b>	<b>DI</b>	2025
<b>FINANZIAMENTO</b>		Non previsto

## MONITORAGGIO

Nel corso del triennio si effettueranno monitoraggi con cadenza annuale per la verifica delle Azioni inserite nel piano attraverso un incontro tra il Servizio Risorse Umane, Comitato di direzione ed il CUG al fine di analizzare la bontà degli interventi realizzati, proporre eventuali modifiche o integrazioni agli obiettivi.

## **2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza**

### **2.3.1 Rischi corruttivi e trasparenza – PARTE I**

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario generale del Comune, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

#### **IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO – EVOLUZIONE**

Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato ridefinito il quadro relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione. È stato introdotto, anche nel nostro ordinamento, un sistema organico di prevenzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) approva il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Attraverso il P.T.P.C. l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera della ex C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.) dell'11 settembre 2013 n° 72 ha individuato a livello decentrato quali sono i soggetti e il ruolo che devono svolgere nella strategia di prevenzione della corruzione, nonché i contenuti tipici dei P.T.P.C. definendo n. 4 macroaree di rischio e invitando le singole PA prevedere misure idonee alla trattazione dei rischi e dalla loro prevenzione.

Successivamente, con propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato l'aggiornamento al P.N.A. andando a chiarire diverse criticità emerse nel corso dell'applicazione del P.N.A. e supportare il lavoro dei Responsabili della prevenzione della corruzione. Ha aumentato le aree di rischio obbligatorie, auspicando una maggiore aderenza del piano al reale contesto dell'ente ed ha previsto importanti approfondimenti nella metodologia del risk management

Inoltre, al fine di dare corso alle sanzioni introdotte dall'art. 19, co. 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014, in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, il 09 settembre 2014 è stato approvato il «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per

l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento».

Alla luce del nuovo D. Lgs. n. 97/2016 di modifica ed integrazione in materia di normativa sulla trasparenza amministrativa (c.d. Decreto Foia), l'ANAC con propria determinazione n.831 del 2016, in continuità con le sue precedenti determinazioni n. 8 e 12 del 2015, ha emanato il PNA 2016, definendo i metodi e le linee guida per l'emanazione, tra gli altri, dei PTPC (Piani triennali per la prevenzione della corruzione comunali 2017 – 2019). In tale deliberazione vi è, tra le altre integrazioni, l'aggiunta di un'ulteriore area di rischio obbligatoria, relativa al Governo del Territorio.

In Data 28 dicembre 2016 L'ANAC approva in via definitiva con delibera n. 1310 le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016» e nella stessa data con Determinazione 1309 le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013”.

Un ulteriore importante provvedimento dell'autorità è stato quello di cui alle deliberazioni ANAC 1134/2917 concernente le “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 degli enti pubblici economici”.

Un importante intervento legislativo di cui alla Legge n.179 del 30.11.2017 ha disciplinato a livello normativo la figura del whistleblower e le procedure attinenti alle relative segnalazioni

Con delibera n. 690 del 01.07.2020, l'ANAC ha approvato il “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 di cui all'art 54 bis D. Lgs. n. 165/2001” (Whistleblower)

Infine l'ANAC il 16 novembre 2022 ha approvato il PNA 2022 le cui più significative integrazioni sono : Il rafforzamento dell'antiriciclaggio; l'identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono agli appalti pubblici; l'integrazione della Mappatura dei processi con l'inserimento di una seconda Area dedicata ai Contratti le cui procedure di aggiudicazione rientrano nelle semplificazioni del Codice degli appalti ( Sblocca cantieri) o in quelle previste per il PNRR; il pantouflage; gli obblighi di pubblicazione relativamente alle procedure finanziate con fondi PNRR.

## **IL PROCESSO DI ADEGUAMENTO E DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. COMUNALE IN CONTINUITA' CON I PNA 2016–2018–2019-2022**

### **Il PNA 2016 – recepimento**

Già il PNA 2016, (approvato con det. ANAC n.833 del 03.08.2016, , in continuità con la precedente normativa ed in particolare in riferimento alla nuova disciplina introdotta dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.

190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito D. Lgs. n. 97/2016), ha assunto la qualifica di atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC triennali. Nel PNA 2016 vengono evidenziati i principali suggerimenti e linee di indirizzo che da un lato prevedono l'introduzione di un maggior numero di misure di prevenzione concrete ed efficaci, dall'altro approfondiscono alcuni passaggi di metodo, indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce all'individuazione delle misure di trattamento del rischio. Gli obiettivi principali delle linee del PNA confermano di fatto le disposizioni del PNA del 2013 (approvato con del. CIVIT n.72/2013) e delle deliberazioni ANAC n.6/2015, n.8/2015 e 12/2015, trattando in particolare della nozione di corruzione in senso ampio; dell'analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi; del carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione; dell'integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa; della trasparenza come misura di prevenzione della corruzione; dell'ambito soggettivo e contesto esterno.

Nel PNA 2016 si evidenzia inoltre una più accurata disciplina del processo di formazione del PTPC, che impone una consapevole partecipazione degli organi di indirizzo. E' chiesto inoltre alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.

In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo.

Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è prevista l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC. Particolare attenzione, poi, è stata posta ad assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPC. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

## **I. Il PNA 2018 – recepimento**

L'aggiornamento 2018 al PNA, approvato con deliberazione ANAC n.1074 del 21 novembre 2018, nella parte generale destinata a tutte le pubbliche amministrazioni, puntualizza innanzitutto l'importanza dell'adozione puntuale ed annuale del piano triennale anticorruzione, mentre vengono ulteriormente precisati i ruoli e i poteri del responsabile della corruzione e della trasparenza, anche alla luce della precedente deliberazione ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, integralmente recepita nel documento di aggiornamento al PNA, e che riguarda appunto la corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Vengono inoltre specificati i rapporti tra Autorità e il RPCT, i requisiti per la sua nomina e la permanenza in carica, i criteri per la sua scelta e i casi di revoca, le misure discriminatorie nei suoi confronti e



gli interventi dell'autorità in tali casi. Richiamo importante è la puntualizzazione del ruolo dell'OIV, incompatibile con quello del RPCT.

Viene inoltre approfondito il rapporto tra il PTPC e il Regolamento sulla Trattamento dei dati particolari (Reg UE 2016/679), l'ambito di applicazione del pantouflage e le relative sanzioni, e il principio della rotazione.

Particolare attenzione viene destinata alla gestione dei rifiuti, mediante il coinvolgimento delle Regioni in una pianificazione attenta dell'intero processo del trattamento dei rifiuti, comprensiva degli impianti da autorizzare e controllare. Tale pianificazione in materia di rifiuti a cascata coinvolge le Province gli Ambiti ATO istituiti nelle Regioni, e/o le società partecipate che gestiscono la gestione dei rifiuti di gruppi più o meno estesi di comuni, in mancanza di ATO, ed infine gli obblighi dei comuni che gestiscono direttamente gli affidamenti, o indirettamente, attraverso il controllo delle loro partecipate.

In riferimento alla contestualizzazione capillare del Risk Management, il comune di Bresso ha scelto, di predisporre undici aree di rischio, di cui l'undicesima, non prevista tra quelle consigliate, è dedicata alla mappatura del rischio dei processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

## **II. Il PNA 2019 - recepimento**

Il PNA 2019 messo in consultazione in data 24 luglio 2019 e approvato con deliberazione ANAC n.1064 del 13.11.2019, ha apportato ulteriori importanti puntualizzazioni relativamente alla redazione del PTPC, alla sua indispensabile contestualizzazione, al suo dinamismo e alla sua effettiva fruibilità, sia tenendo presenti le variabili esterne, che interne dell'ente. In particolare, il Piano si sofferma e approfondisce alcune importanti materie riguardanti soprattutto le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici; quelle sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica; i doveri di comportamento; i codici di amministrazione (quelli di comportamento e i codici etici); il conflitto di interesse (in particolare il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici); le inconferibilità/incompatibilità di incarichi; gli incarichi extraistituzionali; la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici; i divieti di pantouflage; i patti d'integrità. Particolare rilievo viene dato ad alcune indicazioni metodologiche, al fine di dinamizzare sempre più il PTPC triennale riguardo alla gestione dei rischi corruttivi. Importante è anche la sottolineatura della necessità della rotazione, ove possibile, e della formazione, come strumento adeguato all'attuazione della stessa.

Viene ribadita l'importanza dell'attuazione della misura della trasparenza, anche nel rispetto della tutela dei dati personali, ma comunque misura fondamentale per la prevenzione della corruzione. Infine, in continuità con il PNA 2018, vengono approfondite la natura, le competenze e le specifiche responsabilità del RPCT.

## **III. Il PNA 2022 - recepimento**

Con il PNA 2022, approvato il 16.11.2022, l'Autorità, in vista degli Obblighi di Redazione di PIAO, ritiene fondamentale integrare la disciplina del PNA con quella del piano delle performance, della trasparenza, della performance, del fabbisogno del personale, degli altri piani contenuti nel PIAO ( formazione, pari opportunità POLA etc.), dando un indirizzo chiaro sull'obbligo del raccordo e delle correlazione di detti piani, e del monitoraggio infra annuale sull'applicazione di questi atti programmatici per evitare che vengano relegati a meri adempimenti burocratici. In particolare, l'obbligo di monitoraggio viene previsto per il piano

anticorruzione, per gli obblighi di pubblicazione, per il ciclo della gestione delle performance

Il Compito del RPCT diventa quindi anche quello di dare input e coordinare il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza con il monitoraggio in relazione alla revisione complessiva della programmazione, integrato nelle diverse sezioni del PIAO, con specifico riferimento al ruolo proattivo che può ricoprire. Riguardo agli istituti previsti nei PNA precedenti, particolare attenzione viene rivolta a quello del pantouflage, per il quale vengono ampliate e rinnovate le linee interpretative, e a quello del conflitto di interesse, con particolare riguardo alla procedura di appalto e ai contratti pubblici,

Relativamente alle procedure collegate al PNRR, l'autorità prevede rinnovati e specifici obblighi di mappatura dei processi maggiormente a rischio di eventi corruttivi ed al relativo risk management, prevedendo le corrispondenti misure di prevenzione

Infine, vengono puntualizzati gli obblighi di dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e dei conflitti di interessi dei funzionari responsabili delle gare d'appalto e dei relativi RUP

In attuazione a tali indirizzi, il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Bresso e i referenti interni per l'Anticorruzione hanno avviato dei percorsi di condivisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con le Aree dirigenziali competenti in materia di personale e di gestione del ciclo della performance, mediante l'istituzione di un vero tavolo tecnico/task force, competente sia nell'attuazione delle relazioni tra i referenti dei vari piani sia degli obblighi di monitoraggio relativamente alla loro attuazione ,

Per quanto riguarda la redazione del PIAO, di nuova istituzione, l'Amministrazione ha deciso di avviare momenti di confronto principalmente con interlocutori interni, facendoli partecipare attivamente al processo di definizione delle misure e recependo eventuali suggerimenti o osservazioni.

Nello specifico, relativamente al PTPC, tutti i Responsabili dell'area sono stati coinvolti nell'aggiornamento dei processi e del relativo catalogo dei rischi, nonché nella definizione delle misure specifiche da attuare per la prevenzione della corruzione. Si è trattato di un passaggio fondamentale che tende a garantire la sostenibilità organizzativa delle misure e a ridurre eventuali resistenze culturali che vedono le misure come meri adempimenti.

Le fasi in cui si suddivide il processo che ha portato alla redazione del presente Piano sono le seguenti:

Relazione anticorruzione anno precedente 2023

- 1) Condivisione del RPC con i Dirigenti ed i Referenti nella predisposizione della proposta del PTPC 2023-2025 e nel coordinamento ed inserimento della stessa nel PIAO
- 2) Approvazione sezione 2.2 Rischi corruttivi e trasparenza (PTPC 2024 -2026)
- 3) Inserimento della Sezione 2.2 nel PIAO e approvazione definitiva del PIAO 2024-2026 in giunta comunale

### **OBIETTIVI STRATEGICI DELLA SEZ. 2.2 DEL PIAO.**

Anche in relazione al PNA 2022, la sezione 2.2 del PIAO, tiene innanzitutto conto dell'esperienza maturata negli ultimi anni attraverso alla redazione del PTPC comunale inserito nel contesto esterno ed interno e reso strumento dinamico e sempre perfezionabile. L'obiettivo rimane quello di creare e conservare il valore pubblico e raggiungere gli obiettivi istituzionali propri dell'ente. Occorre quindi un raccordo tra gli obiettivi della Sez. 2.2 del PIAO (PTPC) e quelli programmatici dell'ente.

Accogliendo quindi le indicazioni del PNA la Sez. 2.3 del PIAO 2024 -2026 si propone di:

- ❖ Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- ❖ Mantenere e migliorare gli standard sui controlli interni riguardo alla capillare applicazione del codice di comportamento e della gestione dei conflitti di interessi
- ❖ Promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice. Trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione
- ❖ Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- ❖ Migliorare ed implementare l'informatizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- ❖ Monitorare periodicamente l'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente"
- ❖ Digitalizzare tutti i processi dell'amministrazione
- ❖ Migliorare la gestione del ciclo della performance integrandola con obiettivi legati alla anticorruzione e alla trasparenza

## ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario ed integrato, l'analisi del contesto interno ed esterno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottoscrizioni del PIAO. Di conseguenza ne risulta rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione poiché infatti l'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto interno ed esterno di un'amministrazione è infatti elemento essenziale non solo del processo di gestione del rischio corruttivo, ma anche del piano della performance

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di un'amministrazione è infatti in pari modo, elemento essenziale del piano della performance, come pure del processo di gestione del rischio corruttivo.

## CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio". Partendo da quanto citato fin dalla determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC e ribadito negli ultimi PNA, fino al PNA 2022, al fine di declinare il PTPC nel reale

contesto di Bresso, si riportano di conseguenza le analisi del contesto esterno in base alle variabili demografiche, culturali, criminologiche, economiche e sociali, del Comune di Bresso.

### Contesto Esterno – Variabile Demografica - Popolazione al 1° gennaio di ogni anno

		2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>ANALISI POPOLAZIONE</b>	MASCHI	12.568	12.659	12.710	12.698	12.765	12812
	FEMMINE	13.691	13.641	13.630	13.567	13.561	13573
	<b>TOTALE</b>	<b>26.259</b>	<b>26.300</b>	<b>26.340</b>	<b>26.265</b>	<b>26.356</b>	<b>26.385</b>
<b>SALDI MIGRATORI</b>		206	173	163	216	188	423
<b>POPOLAZIONE STRANIERA</b>		3.328	3.546	3.659	3.884	3.972	4.115
<b>% Stranieri su popolazione</b>		<b>12,67</b>	<b>13,48</b>	<b>13,89</b>	<b>14,78</b>	<b>15,07</b>	<b>15,59</b>

Trend storico popolazione	2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>In età prescolare (0/6 anni)</b>	1.405	1.340	1.311	1.277	1.252	1.228
<b>In età scuola obbligo (7/14 anni)</b>	1.951	1.951	1.927	1.890	1.881	1.791
<b>In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)</b>	3.572	3.640	3.785	3.848	3.815	4.002
<b>In età adulta (30/65 anni)</b>	12.281	12.362	12.285	12.435	12.574	12.602
<b>In età senile (oltre 65 anni)</b>	7.091	7.047	6.957	6.906	6.863	6.763

### Contesto Esterno – Variabile Geo – Culturale

Il Comune di Bresso sorge nell'alta Pianura Padana Settentrionale, a 142 m s.l.m. in un'area ai margini meridionali della bassa Brianza, a nord del Naviglio Martesana e compresa fra i fiumi Seveso (l'abitato si affaccia lungo la sponda orientale) e Lambro. Il territorio comunale è per la quasi totalità urbanizzato, ad eccezione della zona est compresa nel Parco Nord Milano nel quale si trova anche l'aeroporto. Il Comune fa parte dell'area urbana della Grande Milano, confina con Milano, Sesto San Giovanni, Cinisello Balsamo, Cusano Milanino e Cormano. Il territorio comunale è lambito a nord dall'autostrada A4 Milano-Venezia, ma non ha alcun svincolo sul territorio comunale. Lo svincolo più vicino è situato nel comune di Cormano raggiungibile tramite la strada provinciale 199 Baranzate-Sesto, dove si trova anche lo svincolo di Cormano-Bresso della strada provinciale 35 dei Giovi (ex Strada statale 35 dei Giovi). Lungo la Valassina correva la Milano-Desio, tranvia interurbana sorta nel 1881, elettrificata negli anni venti, riorganizzata negli anni sessanta e soppressa nel 2011. Tra il 1960 e il 1976, la città fu servita dall'unica filovia suburbana milanese, gestita da ATM e in seguito convertita in autolinea. I trasporti urbani di Bresso vengono svolti con autoservizi di linea gestiti da ATM. Nel territorio comunale sorge altresì, come già accennato prima, l'Aeroporto di Milano-Bresso, piccolo aeroporto civile turistico (già della Breda).

La dubbia etimologia dalla quale avrebbe dovuto aver origine il nome Bresso (in latino Brixium) ha portato a delineare tre possibili origini: potrebbe derivare dal celtico brig (ossia colle o piazzaforte), potrebbe esserci un possibile nesso con la regione della Francia orientale Bresse oppure il nome della città potrebbe derivare da un suo antico proprietario terriero di origine germanica, un certo Berizzo. Da Brixium passava la via Mediolanum-Bellasiium, che metteva in comunicazione Milano con Bellagio.

Nel XVIII secolo, Bresso come molti dei territori del milanese era dominato dalle famiglie Nobili che vi risiedevano. I casati Patellani, Pallavicino e Del Conte possedevano quasi tre quarti della totalità del territorio. A queste famiglie e a pochi altri enti ecclesiastici spettava il compito di nominare il console, che aveva il compito di amministrare la comunità.

Grazie ai documenti del censimento Teresiano sappiamo che Bresso, che faceva parte della pieve di Bruzzano, nel 1750 aveva 618 abitanti. Per tutto l'arco del Settecento l'economia bressese, come buona parte dell'altopiano asciutto lombardo, era incentrata sulla coltivazione dei cereali. Particolare rilevanza aveva la coltivazione del Gelso che aveva una densità tra le più elevate nello Stato (la densità media statale era di 7 piante per pertica, quella dell'altopiano asciutto, terreno preferibile per la coltivazione del gelso, era di

14 piante per pertica, la densità nella comunità di Bresso era di 28,5 piante per pertica), oltre quattro volte superiore alla media nazionale.

A metà del XX secolo, Bresso inizia un processo di industrializzazione e subisce un aumento vertiginoso della popolazione per via dell'enorme flusso migratorio che accomuna un po' tutte le città del nord Italia.

In questi anni si insediano importanti medie aziende come Angeletti-Ciucani (poi Alcaned ora Novelis), Iso Rivolta, Retam, Elettromeccanica Parizzi, Tramontana, G.B.F. Costruzioni Meccaniche, Industrie Grafiche Cino del Duca, Zambon, Lispa-Lancôme e tante altre piccole aziende.

Negli anni Ottanta-novanta si ha una controtendenza, finisce la crescita economica e chiudono quasi tutte le aziende insediate nei decenni precedenti. Bresso inizia a trasformarsi da città industriale a città del terziario avanzato.

### Contesto Esterno – Variabile economica e delle attività presenti sul territorio

Attività Economiche presenti sul territorio del Comune di Bresso 2023	
Agricoltura silvicoltura pesca	9
Estrazione di minerali da cave e miniere	1
Attività manifatturiere	143
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	1
Fornitura di acqua: reti fognarie attività di gestione dei rifiuti	1
Costruzioni edili	316
Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	409
Trasporto e magazzinaggio	94
Attività di ristorazione	121
Servizi di informazioni e di comunicazione	61
Attività finanziarie e assicurative	70
Attività immobiliari	116
Attività professionali scientifiche e tecniche	101
Noleggio agenzie di viaggio di supporto alle imprese	119
Istruzione	11
Sanità e assistenza sociale	18
Attività artistiche sportive di intrattenimento	17
Altre attività di servizi	90
Imprese non classificate	3
<b>Totale</b>	<b>1.701</b>

Di seguito si riportano i dati relativi alla dinamica delle imprese sino al 31/12/2022 non essendo disponibile il dato al 31/12/2023:

<b>Dinamica delle imprese</b>	
<b>Cessazioni nel 2022</b>	<b>n. 34 (dati relativi al 30/9/2022)</b>
<b>Apertura nel 2022</b>	<b>n. 34 (dati relativi al 31/12/2022)</b>

### **Contesto Esterno – Principali Servizi di Interesse Pubblico**

Il “Decreto Riordino” (D.lgs. n. 201/2022) all'art. 2 identifica i “servizi pubblici locali di rilevanza economica” con i servizi di interesse economico generale (SIEG), secondo la formulazione europea, e li definisce *“i servizi erogati o suscettibili di essere erogati dietro corrispettivo economico su un mercato, che non sarebbero svolti senza un intervento pubblico o sarebbero svolti a condizioni differenti in termini di accessibilità fisica ed economica, continuità, non discriminazione, qualità e sicurezza, che sono previsti dalla legge o che gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, ritengono necessari per assicurare la soddisfazione dei bisogni delle comunità locali, così da garantire l'omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale”*.

Le forme ordinarie di gestione dei servizi pubblici locali di interesse economico generale a rete sono, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 201/2022:

- A. Affidamento a terzi mediante procedura ad evidenza pubblica
- B. Affidamento a società mista pubblico-privata;
- C. Affidamento a società in house providing;
- D. Gestione in economia tramite Azienda Speciale, ad esclusione dei S.P.L. a rete.

I Servizi pubblici rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto di Riordino e, in particolare, nella previsione della ricognizione periodica, affidati dal Comune di Bresso vengono sintetizzati nella tabella di seguito riportata, con distinzione della modalità di

affidamento, fra quelli affidati agli organismi partecipati, quelli affidati in economia e quelli esternalizzati a Terzi con procedure ad evidenza pubblica:



**Tabella di sintesi da allegare alla relazione annuale prevista dall'art. 30, comma 2, del d.lgs. n. 201/2022**

DATI ANAGRAFICI DELLE AMMINISTRAZIONI COMPILATRICI:	
COMUNI E LORO EVENTUALI FORME ASSOCIATIVE CON POPOLAZIONE SUPERIORE AI 5.000 ABITANTI, CITTA' METROPOLITANE, PROVINCE, ALTRI ENTI COMPETENTI IN RELAZIONE AL PROPRIO AMBITO O BACINO DI SERVIZIO	
Codice Fiscale	00935810150
Denominazione	Comune di Bresso
Numero di abitanti interessati	5,000-20,000
Provincia di riferimento (se Comune)	Milano

**Tabella riassuntiva dei servizi pubblici locali oggetto di ricognizione**

Descrizione del servizio	Modalità di affidamento	Contratto		Denominazione della Società affidataria	Codice fiscale della società affidataria	Importo affidamento
		Data inizio	Data fine			
Servizio Farmacia	In house	11/02/2022	31/12/2060	Azienda Speciale Farmacia Multiservizi Comunale	12987740151	129.110,00 / anno + canone variabile
Attività musicali, danza accademica e sportiva, teatro e arti figurative	In house	01/06/2017	31/08/2027	Azienda Speciale Farmacia Multiservizi Comunale	12987740151	0,00 (servizi affidati alla Multiservizi az./m.)
Servizio Asilo Nido	In house	01/08/2022	31/07/2024	Azienda Speciale Consortile IPIS	08030790961	2.150.000,00
Assistenza domiciliare anziani	In house	01/01/2022	31/12/2026	Azienda Speciale Consortile IPIS	08030790961	657.000,00
Illuminazione pubblica	Diretto	01/01/2018	31/12/2026	R.T.I. - mandataria Citejum S,A	04501140968	1,810,439,93
Gestione rifiuti	Con evidenza pubblica	01/09/2022	31/08/2029	Amsa	05908960965	19,520,605,30
Gestione centro sportivo	Con evidenza pubblica	01/10/2022	31/01/2024	Eracle Sports s.s.d. a r.l.	03482140138	258.893,27
Impianto natatorio	Con evidenza pubblica			A.T.I. - mandataria Eracle Sports s.s.d. a r.l.	03482140138	in attesa di stipulazione
Mensa scolastica, Servizi pasti a domicilio, preparazione pasti nido	Con evidenza pubblica	18/10/2021	17/10/2024	Vivenda Spa	07864721001	4,330,029,60
Pre e post scuola	Con evidenza pubblica	10/09/2020	30/06/2023	Consorzio di Cooperative Sociali Unison	13333300153	213.796,80
Pre e post scuola	Con evidenza pubblica	10/09/2023	30/06/2026	L'Anello Società Cooperative Sociali Onlus	09710850968	289.845,00
Centri estivi	Con evidenza pubblica	05/05/2022	15/09/2024	Cooperativa Stripes Onlus	09635360150	184,000,00
Spazio compiti	Diretto	27/12/2023	05/01/2024	L'Anello Società Cooperative Sociali Onlus	09710850968	1,375,00
Servizi cimiteriali	Con evidenza pubblica	09/02/2023	08/02/2026	Depac Soc. Cooperativa Sociale a r.l.	03533220129	393.480,34
Gestione residenza sanitaria per persone disabili	Con evidenza pubblica	01/01/2005	20/11/2023	Codess Sociale Società Cooperativa Sociale	03174760276	42.200.000,00
Gestione residenza sanitaria per persone disabili	Con evidenza pubblica	21/11/2023	20/11/2028	R.T.I. - mandataria Codess Sociale Soc. Coop. Sociale	03174760276	14,000,800,00
	[selezionare]					
	[selezionare]					
	[selezionare]					
	[selezionare]					

**Link al provvedimento di revisione/razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 175/2016:**

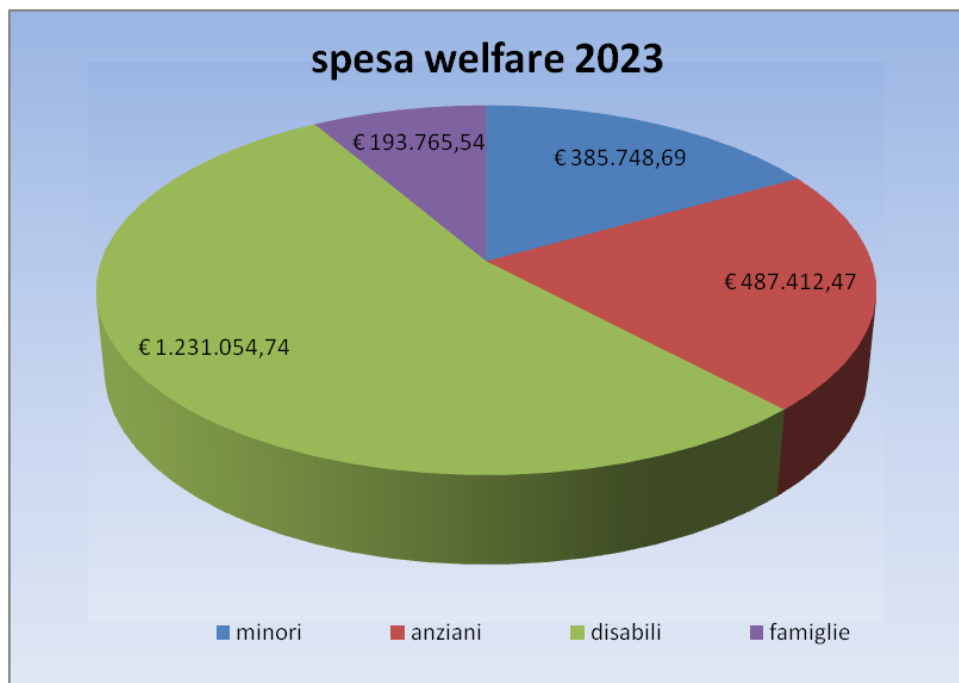
<https://www.bresso.net/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4893>

## Contesto Esterno – Variabile Sociale – Welfare

Nel grafico che segue si riporta la spesa sociale aggiornata con i dati degli anni 2022 e 2023

Associazioni del settore sociale	Importo 2022	Importo 2023
<b>minori</b>		
comunità	€ 374.129,36	€ 293.920,00
adm	€ 47.000,00	€ 70.000,00
contributi affidi	€ 18.626,68	€ 21.828,69
<b>totale</b>	<b>€ 439.756,04</b>	<b>€ 385.748,69</b>
<b>anziani</b>		
rsa	€ 232.698,95	€ 336.500,00
servizio pasti	€ 6.000,00	€ 17.912,47
sad	€ 125.000,00	€ 133.000,00
<b>totale</b>	<b>€ 363.698,95</b>	<b>€ 487.412,47</b>
<b>disabili</b>		
rsd e comunità alloggio	€ 458.615,42	€ 410.967,58
cse	€ 121.295,30	€ 114.000,00
albatros	€ 7.000,00	€ 7.000,00
adh	€ 623.345,34	€ 699.087,16
<b>totale</b>	<b>€ 1.210.256,06</b>	<b>€ 1.231.054,74</b>
<b>famiglie</b>		
contributi equipe	€ 26.740,00	€ 28.530,42
morosità incolpevole con sfratto	€ 8.000,00	€ 25.210,00
morosità incolpevole ridotta (misura 2)	€ 1.455,60	€ 0
bando misura unica	€ 36.215,84	€ 140.025,12
buoni spesa carte prepagate	€ 37.831,13	€ 0

buoni spesa carte prepagate e rimborso utenze domestiche	€ 110.560,62	€ 0
<b>totale</b>	<b>€ 220.803,19</b>	<b>€ 193.765,54</b>



Nella tabella che segue si riportano le associazioni di volontariato del territorio:

<b>Associazioni sportive</b>	<b>28</b>
Associazioni culturali/ Tempo libero	17
<b>Associazioni del settore sociale</b>	<b>33</b>
<b>Pro Loco</b>	<b>0</b>
<b>Protezione civile (Comune limitrofo che opera sul territorio)</b>	<b>1</b>

## Contesto Esterno – Variabile Criminologica del Comune di Bresso – Regione Lombardia

### Dalla Relazione al Parlamento della DIA - secondo semestre 2021: Proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale relativi alla LOMBARDIA

Negli ultimi anni anche sulle attività criminali si riflette l'instabilità economica e sociale determinatasi a seguito delle variabili ancora imponderabili collegate all'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 che hanno profondamente segnato la Lombardia. L'osservazione dei fenomeni e degli eventi ha sostanzialmente confermato anche nel semestre in esame l'operatività di soggetti e gruppi di criminalità organizzata di tipo mafioso in particolare di origine calabrese.

Rispetto ad un andamento di contrazione altalenante delle attività illecite in generale e soprattutto durante i periodi in cui sono stati adottate particolari misure di contenimento della pandemia le organizzazioni mafiose avrebbero scelto di mantenere un basso profilo di esposizione che sembra non contemplare il sistematico ricorso a manifestazioni violente e al contempo denotano un efficace capacità di adattamento e resilienza. Tale scelta strategica si basa sempre più sulla ricerca di soggetti estranei a contesti criminali che costituirebbero il cosiddetto "capitale sociale". **Le organizzazioni criminali strutturate e tra queste segnatamente la 'ndrangheta** avrebbero modificato il proprio agire storicamente improntato al controllo "militare" del territorio attuando piuttosto modelli imprenditoriali e orientandosi sempre più verso quelle attività illecite meno tradizionali e più remunerative nel rapporto costi benefici stante anche la minore consistenza delle sanzioni previste per taluni reati<sup>67</sup>. La mutazione strategica maturata verosimilmente in ragione di un processo evolutivo generazionale e anche attraverso l'affiancamento di figure professionali solo contigue ai sodalizi avrebbe progressivamente ridisegnato il volto della criminalità organizzata e non potrà modificarsi nei brevi periodi esaminati.

A supporto di quanto anteposto risultano convergenti le valutazioni della Procura della Repubblica di Milano nel Bilancio di Responsabilità Sociale 2019-2020 presentato a novembre 2021 e ove nella sezione del documento riferita alle attività dell'VIII Dipartimento competente per la criminalità organizzata di tipo mafioso (DDA) si legge che "...con riferimento ai mutamenti di contesto che hanno caratterizzato l'attività del Dipartimento negli ultimi anni, è importante sottolineare che, a partire dal 2018, **si è rilevata un'accentuazione del carattere imprenditoriale di organizzazioni di stampo 'ndranghetista**. Ciò ha implicato la necessità per la DDA di occuparsi di reati finanziari caratterizzati dall'aggravante dell'agevolazione mafiosa. Inoltre, in tempi recenti, gli interessi delle organizzazioni mafiose si sono maggiormente concentrati su attività illecite "a basso rischio" sul piano della sanzione penale, come ad esempio lo smaltimento dei rifiuti e il relativo traffico illecito, specialmente di quelli provenienti dall'area campana. In particolare, nell'ultimo anno, le indagini della DDA si sono concentrate sul contrasto al fenomeno degli incendi dolosi sia in relazione a siti abusivi che all'interno degli impianti di trattamento dei rifiuti attraverso i roghi dolosi. Tale attività ha permesso l'identificazione dei soggetti coinvolti nelle suddette fattispecie e l'emissione nei loro confronti di misure cautelari personali e reali. In continuità con le materie più tipiche e "consolidate" del Dipartimento, la DDA si è anche focalizzata sul contrasto al traffico delle sostanze stupefacenti, con particolare riferimento ai territori della cintura sud-occidentale dell'area metropolitana del

milanese e ai quartieri tipicamente più sensibili a tali problematiche sociali. Al contempo, il tema della corruzione e la relativa interconnessione con l'attività di stampo mafioso risultano una materia attuale per la DDA, come dimostrato dalla cosiddetta indagine "Mensa dei Poveri" (relativa al biennio 2018-2019) che manifesta - come sottolineato dal Procuratore Generale in occasione della relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2020 - "il forte legame esistente tra mafie e colletti bianchi". Riportando le parole del Procuratore Generale, il fattore critico di successo delle mafie "capace di distinguerle da altre forme di criminalità organizzata" è il cosiddetto capitale sociale, ovvero l'insieme delle relazioni con il mondo esterno. Ciò che distingue la criminalità comune da quella mafiosa è proprio la capacità di quest'ultima di "fare sistema", creando un medesimo blocco sociale con esponenti della classe dirigente locale, rapporti tra le classi sociali e costruendo legami di reciproca convenienza. In tale prospettiva, è da rileggersi anche il radicamento dell'ndrangheta nel territorio del milanese, reso possibile proprio dalle sue interconnessioni con il tessuto imprenditoriale, politico e delle professioni. Infine, è possibile evidenziare una convergenza di interessi delle tre principali organizzazioni criminali di stampo mafioso nelle attività di riciclaggio, facenti capo ad un'unica "cabina di regia". La presenza di collegamenti tra le tre organizzazioni è stata resa possibile, come emerso mediante le indagini della Direzione, dalla presenza di figure di "uomini cerniera" che si pongono come intermediari tra i diversi gruppi criminali, nonché di vere e proprie strutture criminali che intercettano le risorse dei tre principali gruppi criminali, facendole confluire in investimenti in attività apparentemente lecite. Tale sistema finalizzato al riciclaggio risulta particolarmente allarmante in quanto permette la creazione e il successivo consolidamento di reti criminali "trasversali", estendendo il raggio d'azione criminale anche su contesti territoriali nuovi ovvero fino a quel momento scevri dalla presenza mafiosa".

Per quanto attiene ai dati economici relativi al primo semestre dell'anno 2021 questi evidenziano secondo gli indici e le stime della Banca d'Italia basate sull'ITER lombardo pubblicate nel mese di **novembre 2021** che il prodotto è aumentato del 7% rispetto al periodo corrispondente del 2020 ed è in linea con la media nazionale. La robusta crescita nel secondo trimestre non è riuscita tuttavia a compensare in tutti i settori il drastico calo dell'attività economica registrato nel 2020. Com'è noto attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) sono stati avviati una serie di investimenti volti al rilancio delle economie dei Paesi dell'UE membri dopo un lungo periodo di rigide restrizioni e perdite macroscopiche dei volumi di PIL tramite *tranche* di erogazione di fondi europei. Contestualmente sono condotti una serie di monitoraggi e di contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare oltre al probabile diffondersi di fenomeni corruttivi le mire della criminalità organizzata credibilmente attirata dall'imponenza di tali flussi di denaro.

Pertanto, permane il rischio che i sodalizi più evoluti e con una maggiore vocazione "imprenditoriale" avendo la capacità di adattarsi rapidamente ai mutamenti socio-economici sappiano approfittare delle nuove opportunità di investimento inserendosi nel circuito dei finanziamenti anche con forme di "assistenza sociale" alternativa. La loro più marcata propensione è quella di comprendere tempestivamente ogni variazione dell'ordine economico e di trarne il massimo beneficio. Il rapporto tra criminalità ed imprenditoria così come è emerso dalle ultime indagini sul territorio della provincia bresciana è molto evoluto. Esistono

*"...strutture che mettono a disposizione una filiera "all inclusive", che fornisce fatture false, indica i conti correnti su cui bonificare e fa rientrare i capitali ... sono sempre uguali, con tre figure che non mancano mai: l'imprenditore evasore, il consulente e le organizzazioni criminali. Un ciclo ininterrotto ... L'imprenditore che lo fa non ha mezzi e denaro per un rapporto alla pari con la criminalità organizzata ed è per questo destinato a soccombere. La scorciatoia presa per fare la cresta su tasse e contributi, per guadagnare di più, si rivela una strada senza uscita. A meno di non rinunciare a tutto. Gli imprenditori che dopo essersi rivolti alla mafia si sono rivolti a noi per uscire dalla morsa criminale hanno perso attività, famiglia, anche la stessa identità. Siamo sicuri che convenga allacciare queste relazioni pericolose?" (rapporto procura Brescia)*

Sempre in merito agli effetti dell'infiltrazione del tessuto imprenditoriale da parte della criminalità organizzata un ulteriore spunto di riflessione proviene dalle dichiarazioni fornite dal Procuratore Generale della Corte d'Appello di Brescia, Guido RISPOLI, *"...Il grave pericolo che si inizia a intravedere è però un altro. La criminalità organizzata che si infila in un'impresa in crisi per poi di fatto impadronirsi e schiacciare i titolari è una criminalità che vessa e crea malessere, divenendo così più facilmente individuabile dalle forze dell'ordine. Lo stesso dicasi per le imprese che vengono costituite o comunque gestite per commettere reati: il reato è una modalità di manifestazione dell'impresa che rischia prima o poi di venire intercettata dal sistema dei controlli. Diversa è invece la situazione quando la criminalità organizzata "si accontenta" di fare ingresso nell'impresa quale socio, anche solo di minoranza, garantendo tutti quei servizi che le sono propri, anche in termini di flussi finanziari non tracciabili, senza però pretendere di impadronirsi dell'impresa e senza far sì che l'impresa inizi a commettere reati. Così facendo crea sbocco alle proprie ingenti risorse finanziarie e allo stesso tempo, attraverso prestanomi, fiduciari ovvero soggetti a lei comunque riconducibili, diventa parte a tutti gli effetti del mondo economico, con tutti i rischi che ne conseguono perché le logiche secondo le quali si muove certo non mutano."* Infine, in un suo intervento il Sostituto Procuratore della DNA, Roberto PENNISI, ha auspicato la creazione di un "Patto del Garda" per contrastare l'infiltrazione mafiosa. *"...il Patto del Garda è un sogno che è nato nella mia mente per ragioni di servizio con i territori che insistono sul lago di Garda e che corrispondono ad alcune Procure Distrettuali del settentrione, in particolare Brescia, Venezia, Trento e Bologna. Quest'ultima, seppur geograficamente distante dal Garda, ne è molto vicina dal punto di vista criminale. Un macro-territorio dove la presenza della criminalità mafiosa, soprattutto di matrice 'ndranghetista e siciliana, è prepotente e virulenta. Ho pertanto sempre pensato che tutti gli uffici del territorio, attraverso lo stimolo della Procura Nazionale Antimafia, fossero collegati per fare fronte comune contro le organizzazioni criminali ... se tutto questo si potesse verificare, forse un giorno potremo pensare quantomeno di non essere soccombenti sotto i colpi del crimine organizzato..."*.

Passando ai beni sequestrati e confiscati altro indicatore della pressione criminale comune e organizzata è rappresentato dai dati statistici dell'ANBSC aggiornati al **31 dicembre 2021** che attestano la Lombardia in una posizione rilevante nella classifica nazionale con il quinto posto per numero di immobili confiscati sia nella gestione della citata agenzia, sia destinati. In particolare, il numero di immobili è di 3.302 dopo la Sicilia (14.327), la Campania (6.345), la Calabria (5.016) e il Lazio (3.605). Come precedentemente accennato le risultanze investigative del semestre in argomento hanno riguardato prevalentemente la 'ndrangheta. Il radicamento rispetto al territorio e il livello di infiltrazione ormai consolidato della criminalità organizzata calabrese

nella regione emergono non solo dall'azione giudiziaria repressiva ma anche dalle 27 interdittive antimafia che sono state disposte dalle prefetture della Regione. Tra queste 20 (il 74% del totale) hanno riguardato società con profili di criticità riconducibili alla *'ndrangheta*, 3 di criminalità organizzata campana e 2 di criminalità organizzata siciliana. Infine, due provvedimenti hanno raggiunto titolari di imprese non contigui a contesti mafiosi ma in ordine a condanne definitive per reati ostativi contemplati dall'art. 84 del D.Lgs. n. 159/2011.

Le operazioni di polizia di più ampio respiro registrate in Lombardia dal 2005 sino ai giorni nostri hanno permesso di documentare oltre all'esistenza e al radicamento nelle province lombarde di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese anche l'operatività delle stesse attraverso numerose indagini di polizia che hanno avuto anche sul piano giudiziari effetti considerevoli. Nel semestre in argomento (luglio – dicembre 2021) sono 6 le evidenze giudiziarie che hanno riguardato la *'ndrangheta*. In assenza di elementi giudiziari di novità nel semestre in argomento si ritiene di poter continuare a proporre un assetto organizzativo rispetto al territorio lombardo delle compagini di *'ndrangheta* in linea con quanto già affermato nelle precedenti relazioni.

Pertanto, la principale struttura organizzativa la *camera di controllo* denominata appunto *la Lombardia* è sovraordinata ai *locali* presenti nella regione e in collegamento con la *casa madre* reggina. Nella Regione risulterebbero operativi 25 *locali* di *'ndrangheta* nelle province di **Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano)**, Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano

Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). Tale mappatura in considerazione delle caratteristiche dei gruppi criminali che operano in Lombardia deve ritenersi solo indicativa poiché le consorterie che operano nella regione non sempre replicano il modello di controllo del territorio tipico delle organizzazioni di riferimento dell'area d'origine. Peraltro, l'operatività di molti gruppi risente anche dell'azione di contrasto che talvolta ne annulla o indebolisce l'efficienza sebbene le consorterie siano caratterizzate da un particolare dinamismo sul territorio e dalla capacità di rigenerazione e rinnovamento strutturale che non sempre è desumibile dalle risultanze dell'azione di contrasto.

Parallelamente oltre agli esiti processuali definitivi di numerosi procedimenti penali si sono sviluppati molteplici procedimenti di prevenzione con cui sono stati colpiti i soggetti che hanno costituito nel tempo veri e propri canali di collegamento tra la criminalità organizzata calabrese e i settori economici. È attraverso la sinergia dell'azione repressiva e preventiva che si sono progressivamente delineate le caratteristiche e le linee di tendenza della criminalità organizzata calabrese in Lombardia.

Le operazioni tutte di ampio respiro sono accumulate da una *trama mafiosa* per lo più orientata anche se in alcuni casi non esclusivamente a reati di tipo fiscale-economico. Nell'operazione "*Inter nos*" della DDA di Reggio Calabria riguardante ipotesi di corruzione e turbata libertà degli incanti aggravate dall'agevolazione mafiosa i riflessi investigativi in Lombardia si sono concretizzati con l'arresto di un soggetto residente in provincia di Milano verosimilmente contiguo alla cosca SERRAINO di Reggio Calabria e con il sequestro di 2 società aventi sede nel capoluogo di regione.

Con l'operazione "Salaria" condotta dalla DIA e coordinata dalla DDA di Milano a seguito di approfondimenti investigativi su soggetti contigui alla cosca PESCE-BELLOCCO di Rosarno (RC), 7 indagati con preminente influenza nelle province di Como e Lecco sono stati raggiunti da un provvedimento restrittivo per ipotesi di associazione mafiosa, estorsione, bancarotta ed autoriciclaggio.

Con l'indagine "Atto Finale" che ha raccolto più filoni di indagine anche con sviluppi all'estero sono state eseguite 16 misure cautelari nei confronti di soggetti affiliati e contigui alla 'ndrangheta indiziati di associazione mafiosa, usura, estorsione e reati fiscali aggravati ex art. 416 bis 1 c.p. Le indagini hanno permesso di ricostruire l'infiltrazione nella provincia di Brescia della 'ndrina FACCHINERI organizzazione di Cittanova (RC) fra le più antiche della Piana di Gioia Tauro, radicata a Milano da alcuni decenni.

Sono del mese di **novembre 2021** l'operazione "Cavalli di razza" coordinata dalle DDA di Milano, Reggio Calabria e Firenze e la "Halloween II" della DDA di Brescia. La prima costituita da più *tranche* di indagine sul territorio nazionale ha visto concludersi quella lombarda con l'esecuzione di 54 fermi di indiziati di delitto disposti dalla locale DDA.

Per quanto riguarda gli sviluppi processuali di alcune indagini sulla 'ndrangheta si evidenzia che il **17 settembre 2021** il GUP del Tribunale di Milano ha pronunciato sentenza in giudizio abbreviato nei confronti degli imputati dell'operazione "Cardine Metal Money".

Altri sviluppi processuali nel semestre in argomento riguardano quelli relativi all'operazione "KriMisa" con la sentenza della Corte d'Appello di Milano già oggetto di una sentenza pronunciata dal GUP di Milano. Le indagini riguardavano alcuni esponenti della 'ndrangheta riconducibili alla locale di LEGNANO/LONATE POZZOLO attiva tra le province di Milano e Varese e diretta emanazione della cosca FARAÒ-MARINCOLA di Cirò Marina (KR). L'inchiesta era stata innescata dalla denuncia di un imprenditore e si focalizzava sulla reiterazione di numerose attività illecite ad opera del citato sodalizio. Nelle mire della consorteria in particolare vi era la gestione dei parcheggi ubicati in prossimità dell'aeroporto Malpensa, 2 dei quali sottoposti a sequestro, nonché la costruzione di nuove attività commerciali in aree nei comuni limitrofi. Rispetto alla sentenza del GUP di Milano sopra richiamata la sez. IV della Corte d'Appello di Milano con sentenza del **30 novembre 2021** ha ridotto la pena per uno degli imputati per associazione mafiosa a pene detentive che variano dai 2 ai 16 anni.

**Nel territorio lombardo sarebbe emersa nel semestre in esame anche l'operatività della criminalità organizzata siciliana.** Il Tribunale di Palermo ha disposto a luglio la confisca del patrimonio di un personaggio riconducibile alla *famiglia* dell'ACQUASANTA di Palermo. I beni per un controvalore di oltre 1 milione di euro erano già stati sequestrati nel corso di precedenti indagini e da ultimo con l'operazione "Mani in pasta" del maggio 2020.

Nel mese di **settembre** attraverso l'operazione "Chimera" della DDA di Caltanissetta è stato colpito il *clan* stiddaro SANFILIPPO di Mazzarino (CL) con l'individuazione dei responsabili di 2 omicidi avvenuti nel 1984 e nel 1994 durante le fasi più cruente della *faida* tra *stidda* e *cosa nostra*. Tra gli indagati, 8 indiziati anche per altri reati sono stati arrestati presso i loro domicili in provincia di Milano.



Nello stesso mese si segnala l'operazione "Zona Rossa" della Procura della Repubblica di Rovigo che ha riguardato fra gli altri 5 residenti in provincia di Milano indiziati di associazione per delinquere finalizzata alla truffa uno dei quali ritenuto dall'autorità giudiziaria vicino alla famiglia MAZZEI di Catania.

A **novembre** la DIA di Catania ha sequestrato beni per oltre 100 milioni di euro comprendenti 1 società con sede a Milano riconducibili alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO. Il provvedimento disposto dalla Sezione Misure di Prevenzione del Tribunale di Catania ha riguardato un detenuto ergastolano in regime ex art. 41 bis dell'ordinamento penitenziario e 2 messinesi gestori di un rilevante numero di imprese operanti nel settore dello smaltimento dei rifiuti. Il provvedimento ha interessato anche la Lombardia ove sono state sottoposte a sequestro il 100% delle quote sociali di una società edile milanese con capitale sociale interamente riconducibile ad altra azienda con sede legale a Catania.

**Infine, per quanto attiene alla criminalità organizzata campana** che in Lombardia sembra prediligere un modus operandi finalizzato a insinuare "in silenzio" il tessuto economico e che non si manifesta attraverso quelle forme di violenza normalmente adottate nella regione di origine, nel semestre si è registrata l'esecuzione di alcuni provvedimenti restrittivi emessi nell'ambito dell'operazione "Delizia" coordinata dalla DDA di Salerno<sup>93</sup>. Fra i 56 indagati per i reati di associazione finalizzata alla detenzione e al traffico degli stupefacenti è emerso un esponente del clan GIONTA residente in provincia di Varese laddove è stato raggiunto dalla misura cautelare.

**Per quanto attiene ai fenomeni riconducibili alla criminalità straniera** questi non hanno fatto registrare sostanziali mutamenti rispetto alle evidenze segnalate nelle analisi precedenti. Gli eventi sostanzialmente confermerebbero l'operatività di soggetti e gruppi stranieri dediti principalmente a traffici di stupefacenti, reati predatori, immigrazione clandestina.

**La criminalità cinese** continuerebbe a concentrare i propri interessi criminali nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina finalizzata allo sfruttamento sul lavoro, alla prostituzione, alla tratta degli esseri umani, nonché ai reati contro la persona talvolta commessi nell'ambito di azioni intimidatorie o scontri tra gruppi contrapposti, rapine ed estorsioni in danno di connazionali e contraffazione di marchi. Tali comportamenti delittuosi sarebbero spesso reati-presupposto di altri delitti quali il riciclaggio e il reimpiego di capitali in aziende fittizie. Al riguardo il **14 luglio 2021** la Guardia di finanza di Monza ha eseguito il provvedimento emesso dalla Procura della Repubblica del capoluogo brianzolo con numerose attività di perquisizione che hanno portato al sequestro di documentazioni bancarie, fiscali e contabili insieme a dispositivi informatici di alcune basi operative di società ubicate in Lombardia in particolare nelle province di Monza e della Brianza, Brescia e Bergamo.

Circa la matrice cinese si annovera anche il sequestro a scopo di estorsione a danno di componenti di quella comunità mentre resta di forte interesse per la criminalità cinese lo sfruttamento della prostituzione. Nel semestre fra le altre va evidenziata l'operazione della Polizia di Stato di Pavia che ha individuato un giro di prostituzione di donne cinesi tra Pavia, Novara, Torino, Bergamo e Venezia. Di particolare interesse l'aspetto secondo cui le indagini sono state avviate dalla denuncia di una delle vittime nei confronti dei suoi aguzzini, cioè una connazionale ed il suo convivente italiano. L'inchiesta si è conclusa il **26 novembre 2021** con il deferimento degli indagati. La circostanza costituisce un fattore di novità importante che mostra come l'assoluta impermeabilità della comunità cinese in ambito criminale cominci ad essere minata da comportamenti collaborativi dei suoi appartenenti nei confronti delle Istituzioni italiane.

**Il fenomeno delle gang sudamericane** si è evidenziato anche nel semestre in esame. Il **5 ottobre 2021** la Polizia di Stato di Milano coordinata dalla locale Procura della Repubblica ha eseguito 17 ordinanze di custodia cautelare in carcere e agli arresti domiciliari nei confronti di giovani salvadoregni indiziati a vario titolo di associazione per delinquere finalizzata al tentato omicidio, rapina, furti e spaccio di *hashish* e *marijuana*.

Si ritiene in proposito utile evidenziare alcune considerazioni riportate dal GIP nella misura cautelare: "... le indagini fanno emergere come le finalità cui tende l'associazione per delinquere BARRIO 18 tramite la realizzazione del predetto programma criminoso siano la sopravvivenza dell'associazione criminale, il suo rafforzamento, sostentamento ed il consolidamento del suo radicamento territoriale (obiettivo intermedio), nonché il conseguimento di una condizione di supremazia, sia fisica che territoriale, rispetto alle altre bande di strada interne alla comunità latinoamericana di questo capoluogo (obiettivo finale) [...] capi, promotori e organizzatori ("palabrerios" o "encargados" nel gergo della BARRIO 18) dell'associazione, assumevano le principali decisioni e iniziative in ordine alla vita della banda, *organizzando le riunioni periodiche, decidendo in merito alle punizioni da assegnare ai membri che non rispettavano le regole, approvando l'ingresso dei nuovi affiliati e le 'disattivazioni' dei membri che si volevano temporaneamente allontanare; inoltre, organizzavano le attività illecite finalizzate al sostentamento dell'associazione e all'affermazione del potere della stessa sul territorio milanese, impartendo ordini ai sodali anche in ordine alla commissione dei reati fine e ricercando nuovi adepti...*".

Riguardo alle modalità di inserimento nella banda i nuovi adepti si ponevano a disposizione dell'associazione al fine di realizzare i suoi reati-scopo affiliandosi su base volontaria e subendo punizioni corporali che ne testavano la tempra. Una volta entrati nel gruppo ed acquisito formalmente lo status di appartenenza dovevano partecipare a ogni riunione indetta dai capi della BARRIO 18, contribuire economicamente versando una tassa mensile di affiliazione e rispettare tutte le regole accettate al momento dell'ingresso nella banda. Analogamente a quanto osservato nel precedente semestre nella regione non si registra una vera e propria spartizione del territorio tra le organizzazioni criminali straniere. Queste, infatti, agirebbero in un territorio dai confini fluidi e a volte cooperando tra loro fino ad intersecarsi con la criminalità mafiosa autoctona.

Alcune indagini peraltro hanno fatto emergere convergenze tra la criminalità italiana e quella straniera essenzialmente nella commissione di reati legati allo spaccio degli stupefacenti vedendo coinvolti anche elementi collegati alla criminalità organizzata. Fra queste un'operazione condotta dai Carabinieri di Milano incentrata su un traffico di droga tra Italia, Hong Kong e Marocco che il **15 dicembre 2021** ha portato all'esecuzione un'ordinanza di custodia cautelare disposta dal locale Tribunale a carico di 10 presunti responsabili di traffico di sostanze stupefacenti e ricettazione.

In Lombardia le principali manifestazioni economico criminali hanno riguardato principalmente il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti. In particolare, nella città metropolitana di Milano il mercato della droga è apparso particolarmente resistente alle restrizioni adottate per il contenimento della pandemia. Infatti, e come peraltro evidenziato nell'ultima analisi dell'OEDT le moderate contrazioni del consumo di droga osservate durante i periodi di *lock-down* si sono rapidamente riallineate ai livelli precedenti quando sono state allentate le misure di distanziamento sociale. In termini generali, tuttavia, è stato registrato un minore interesse dei consumatori per le droghe solitamente associate a eventi ricreativi come l'MDMA e di contro

un'augmentata domanda per quelle legate al consumo domestico. La Regione rappresenterebbe da sempre uno degli snodi del mercato degli stupefacenti sia per la centralità della sua posizione, sia per la presenza di infrastrutture come l'aeroporto intercontinentale di Milano-Malpensa tra i più importanti scali per il traffico di merci in Europa e di gran lunga il primo del Paese, nonché secondo in Italia per il traffico dei passeggeri solo a quello di Roma-Fiumicino. Al riguardo nel semestre l'importazione degli stupefacenti per via aerea ha trovato conferma fra le altre in due operazioni portate a termine dal Gruppo Malpensa della Guardia di finanza. Il **10 agosto 2021** nell'ambito dell'indagine "Vida Loca" è stata eseguita un'ordinanza di custodia cautelare<sup>109</sup> a carico di 5 indagati. Gli sviluppi hanno portato all'identificazione di altri soggetti coinvolti nel traffico transnazionale consentendo il sequestro di ulteriori 10 kg di cocaina. Tramite un altro intermediario messicano l'uomo riforniva di cocaina un italiano che a sua volta approvvigionava altri due spacciatori residenti in provincia di Como. Il **23 settembre 2021** gli agenti del Commissariato "Comasina" di Milano hanno arrestato 4 peruviani sequestrando quasi 1,5 kg di cocaina. Dalle successive indagini è emerso che uno degli indagati regolarmente dimorante in Italia svolgeva il ruolo di prima accoglienza dei cosiddetti *muli della droga* che provenivano dal Perù per via aerea, occupandosi della logistica a sostegno dei medesimi sul territorio nazionale. L'altra operazione del **27 settembre 2021** ha riguardato l'arresto di un cittadino boliviano<sup>1</sup> al quale sono stati sequestrati oltre 5 kg di cocaina proveniente dal Brasile occultata in alcuni tubi depositati nell'area *Cargo City* dello scalo internazionale e destinata al mercato del Trentino-Alto Adige. Si troverebbe riscontro anche del fenomeno della coltivazione della canapa in Lombardia in seguito agli esiti di un'operazione di polizia conclusa dal commissariato di P.S. di Gallarate (VA) che il **9 novembre 2021** ha portato all'arresto dei componenti di un'organizzazione criminale albanese e al sequestro di stabilimenti industriali nei comuni di Buscate e Turbigo in provincia di Milano. Gli "opifici" erano allestiti a laboratori di produzione e coltivazione di canapa indiana. Sono state sequestrate numerose piante e svariati chilogrammi di sostanza stupefacente.

Nei quartieri della cintura sud-occidentale dell'area metropolitana milanese noti per la concentrazione malavitosa e più esposti al fenomeno si segnalano peraltro persistenti fatti di sangue verosimilmente collegati al commercio della droga. È il caso del perdurare della c.d. "*faida di via Creta*" che vede protagonisti alcuni criminali che si contenderebbero il mercato dello spaccio di droga nel quartiere milanese di San Siro.

Per quanto riguarda l'usura e le estorsioni in Lombardia la scarsità delle denunce e delle evidenze giudiziarie rende difficoltosa l'analisi del fenomeno e la mappatura delle aree a maggiore incidenza. La rilevazione delle due fattispecie e in particolare dell'usura è infatti caratterizzata dal condizionamento delle vittime originato da forti connotazioni psicologiche e talvolta dalla necessità di risolvere un grave stato di bisogno economico a cui dare urgente soddisfazione. Tuttavia puntuali considerazioni sull'usura ed importanti iniziative "operative" a contrasto del fenomeno sono state intraprese dalla Procura della Repubblica di Milano che in collaborazione con l'*Ufficio di Informazione Finanziaria della Banca d'Italia* sono sintetizzate nel già citato *Bilancio di Responsabilità Sociale 2019-2020* unitamente agli esiti di uno studio pubblicato il **21 luglio 2021** dell'*Università Bocconi di Milano* che ha concretizzato un *accordo di collaborazione* siglato dall'ateneo nel 2018 con il *Commissario straordinario del*

Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura e con la CONSA. L'intesa è volta a testare l'efficacia del Fondo di solidarietà per le vittime di estorsione e usura. Lo studio è stato effettuato mediante la realizzazione di un database rappresentativo delle istanze di accesso al Fondo utile all'individuazione delle caratteristiche dei soggetti e delle imprese richiedenti.

### Atti intimidatori nei confronti di amministratori locali

La Legge 234 del 30.12.2021 (Legge Finanziaria 2022), ha previsto all'art 1 comma 589 un Fondo per iniziative in favore della legalità e per la tutela degli amministratori locali vittime di atti intimidatori. La norma istituisce, nello stato di previsione del Ministero dell'interno, un fondo con una dotazione finanziaria pari a 5 milioni di euro per ciascuno degli anni dal 2022 al 2024 destinato agli enti locali per consentire l'adozione di iniziative per la promozione della legalità, per finanziare misure di ristoro del patrimonio dell'ente o in favore degli amministratori locali che hanno subito episodi di intimidazione 10 connessi all'esercizio delle funzioni istituzionali esercitate. Con decreto del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'istruzione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali dovranno essere a breve definiti i criteri e le modalità di riparto del Fondo .

La seguente tabella riporta, suddiviso per regioni, il **numero complessivo**<sup>1</sup> degli atti intimidatori registrati negli anni **2013 – 2023** e nei primi **9 mesi del 2023**, confrontati con lo stesso periodo del 2022.

REGIONE	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	9 mesi 2022	9 mesi 2023
Abruzzo	4	6	4	4	3	15	14	21	21	25	22	17
Basilicata	6	4	10	5	5	4	1	13	7	6	5	6
Calabria	90	109	75	113	79	58	54	51	73	69	50	42
Campania	48	63	49	48	52	47	59	69	77	77	60	49
Emilia Romagna	20	46	30	41	21	23	53	51	34	24	19	16
Friuli Venezia Giulia	4	7	13	9	18	20	19	17	21	8	8	7
Lazio	43	37	35	29	31	25	20	40	33	24	23	11
Liguria	19	18	0	16	24	24	31	25	24	9	6	8
Lombardia	61	80	65	52	96	73	74	65	105	66	55	46
Marche	9	22	16	21	11	11	11	10	11	12	9	11

Molise	1	4	0	0	5	8	4	4	5	1	1	1
Piemonte	27	28	47	27	35	24	39	32	48	33	28	34
Puglia	89	90	83	93	88	65	66	61	66	61	45	38
Sardegna	86	67	77	77	66	78	50	31	25	32	27	28
Sicilia	99	136	65	89	64	57	84	73	64	66	53	45
Toscana	25	33	19	25	10	25	30	25	30	20	16	12
Trentino Alto Adige	3	5	0	7	3	3	1	4	20	7	4	9
Umbria	6	5	0	3	2	0	5	1	3	9	9	3
Valle d'Aosta	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
Veneto	34	45	31	34	47	29	41	31	53	31	20	33
<b>TOTALE</b>	<b>674</b>	<b>805</b>	<b>619</b>	<b>693</b>	<b>660</b>	<b>589</b>	<b>656</b>	<b>624</b>	<b>722</b>	<b>580</b>	<b>460</b>	<b>416</b>

## CONTESTO INTERNO

### Contesto interno - Gli organi politici

Il 14/15 maggio 2023 si sono svolte le ultime elezioni amministrative mandato elettorale 2023/2028. A seguito degli esiti della tornata elettorale e a seguito delle dimissioni nel corso degli anni di alcuni consiglieri di minoranza, l'attuale composizione degli organi politici del Comune di Bresso è la seguente:

### SINDACO



**Simone Cairo** con le seguenti competenze:

Sicurezza, Lavori pubblici e verde, Infrastrutture e Reti, Servizi cimiteriali, Urbanistica, Edilizia privata, Sport, Programmazione e PNRR

### **GIUNTA COMUNALE - composta da n. 5 assessori in carica**

**Vicesindaco Cristina Dimasi** con le seguenti deleghe:

Istruzione, Comunicazione, Prima Famiglia e Minori, Pari opportunità, Marketing territoriale.

**Assessore Franca Dall'Ara** con le seguenti deleghe:

Bilancio, Tributi, Personale, Demanio e patrimonio, Rapporti con le aziende e partecipate, Servizi sociali-anziani, disabilità, casa

**Assessore Chirico Sergio** con le seguenti deleghe:

Ecologia, Igiene urbana, Polizia Locale, Protezione Civile, Tutele e diritti degli animali, Parco Nord

**Assessore Martino Marco Silvio** con le seguenti deleghe:

Formazione e Lavoro, Mobilità e trasporti, Affari Legali, Servizi demografici, Cooperazione internazionale

**Assessore Chiodini Luigi Mario** con le seguenti deleghe:

Attività produttive, Commercio e negozi di vicinato, sostegno alle imprese, Cultura e tempo libero, Giovani

### **GRUPPI CONSILIARI**

#### **Maggioranza**

#### **GRUPPO CONSILIARE: LEGA LOMBARDA**



**Bruno Valeria** - Capogruppo

## GRUPPO CONSILIARE: LISTA CIVICA BRESSO E' NEL CUORE



**Bernardelli Francesco** – Capogruppo  
**Verderio Giorgio** – Vicepresidente Consiglio Comunale  
**Contessa Antonio**  
**Defente Luciano**  
**Loi Valeria**  
**Mazza Giovanni**  
**Meana Roberto**

## GRUPPO CONSILIARE: FRATELLI D'ITALIA



**Pagano Maurizio** – Presidente del Consiglio Comunale  
**Maggiore Paola** – Capogruppo

## GRUPPO CONSILIARE: FORZA ITALIA – BERLUSCONI PER CAIRO

**Pagano Chayenne** – Capogruppo



## GRUPPI CONSILIARI OPPOSIZIONE

### GRUPPO CONSILIARE: PARTITO DEMOCRATICO



**Manni Patrizia** -  
Capogruppo  
**Piranio Antonio**  
**Valieri Federico**

### GRUPPO CONSILIARE: SINISTRA UNITA BRESSESE



**Romano Pasquale** - Capogruppo

### GRUPPO CONSILIARE: GRUPPO MISTO – PATTO CIVICO PER BRESSO



**Galliano Antonio** – Vicepresidente del Consiglio comunale e Capogruppo

### **Contesto interno - La struttura organizzativa**

Il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del



15/11/2019 articola la struttura organizzativa del Comune di Bresso in Aree e Settori. Ciascuna Area è articolata in Settori secondo criteri di omogeneità.

**L'Area di Direzione** è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un Dirigente

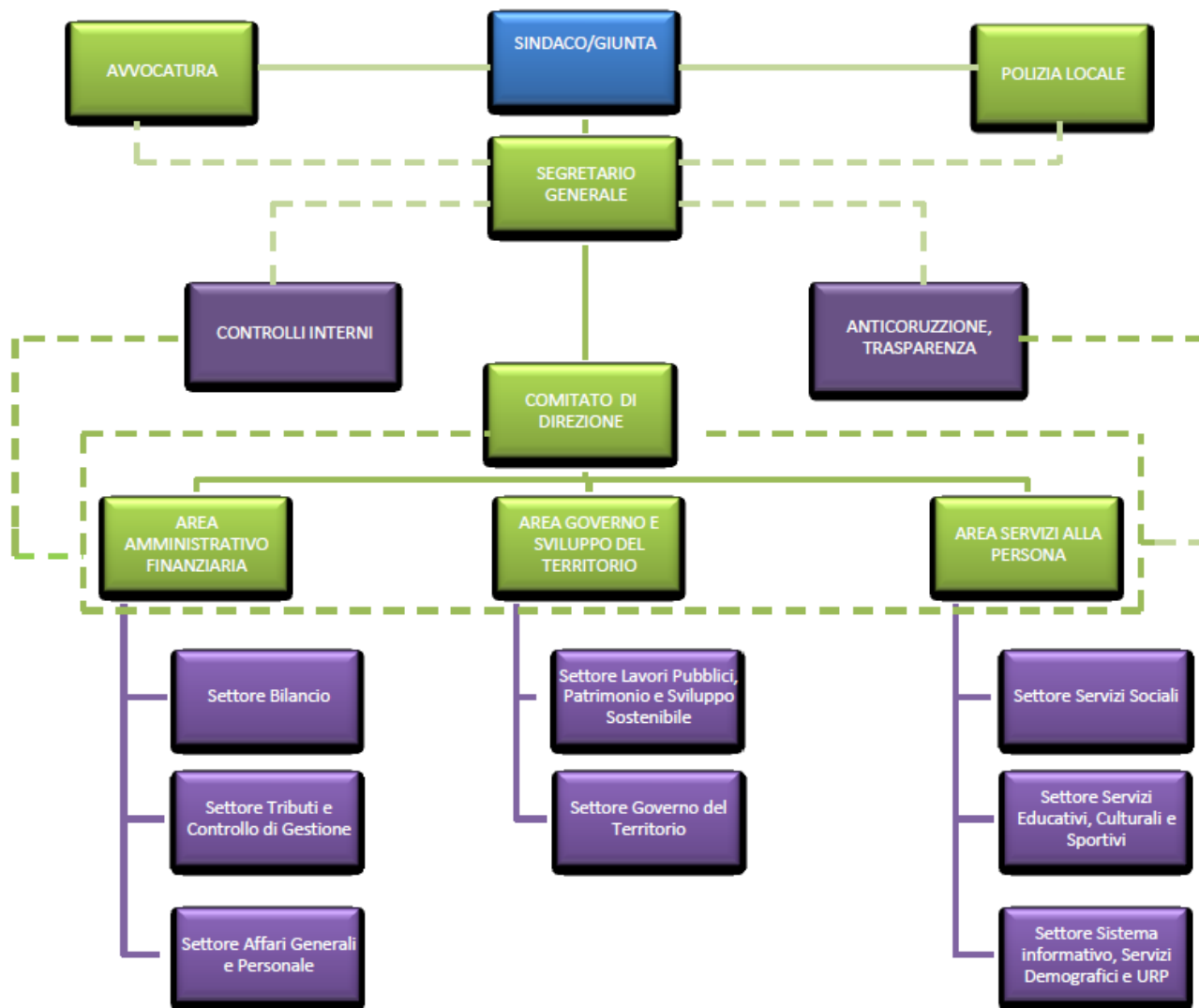
**Il Settore** è la struttura organizzativa di secondo livello, finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. È diretta da un Responsabile, appartenente alla categoria professionale D, nominato titolare di posizione organizzativa.

**L'Unità organizzativa** (di servizi o ufficio) articolata in ambiti organizzativi omogenei componenti i Settori aggregati in Aree di Direzione secondo un disegno unitario

In relazione a singoli progetti può essere istituita l'**Unità di progetto** nell'ambito di una o più Aree e/o di uno o più Settori. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale, che preveda:

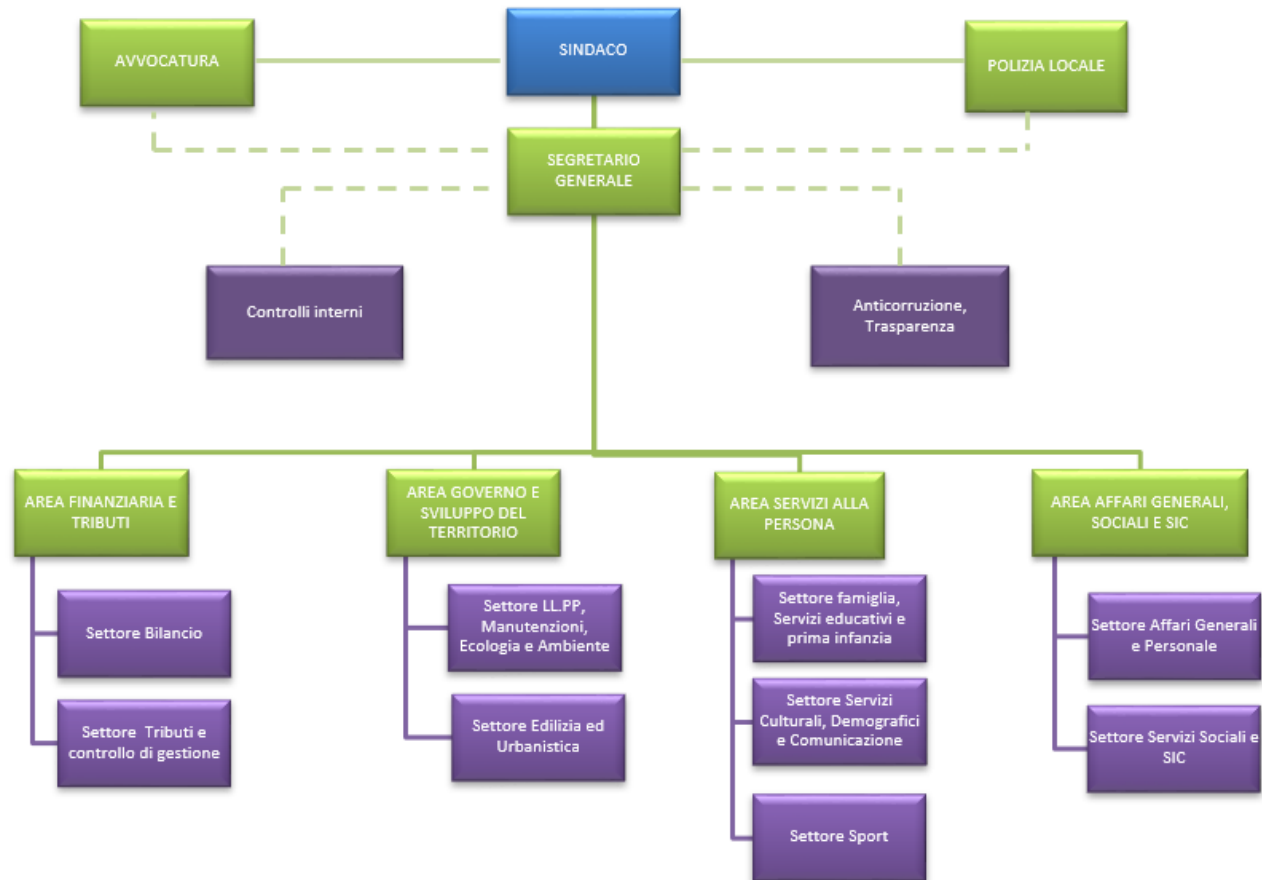
1. l'obiettivo da raggiungere;
2. le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
3. il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

**L'ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL COMUNE DI BRESSO AL 31.12 RISULTA COSTITUITA DALLA SEGUENTE MACROSTRUTTURA:**



La macrostruttura in essere è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 121 del 12.12.2019. Attualmente è in itinere, come da deliberazione n. 191 del 21.12.2023 una revisione della struttura di vertice dell'ente che attraverso la costituzione di una quarta area dirigenziale ha comportato una redistribuzione delle attività più funzionale e più attinente agli obiettivi strategici del nuovo mandato amministrativo 2023-2028 nonché alla vision e agli obiettivi di valore pubblico del DUP 2024/2026.

La nuova struttura organizzativa di vertice a partire dal 01.02.2024 è la seguente:



La riorganizzazione, ormai completata per quanto riguarda la struttura di massima dimensione sta interessando i settori per i quali è in corso la fase di pesatura al fine del conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione.

## IL PERSONALE

Di seguito si riportano alcuni dati e informazioni utili a rappresentare il personale dipendente del Comune di Bresso. I dati sono aggiornati al 31.12.2023.

Tab. n. 1

AREE DI INQUADRAMENTO CCNL 16.11.2023	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO
OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B)	22		22
ISTRUTTORI (ex Cat. C)	68		68
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE ( EX Cat D)	24	1	25
INCARICO art. 110 TUEL		1	1
DIRIGENTE	2		2
SEGRETARIO GENERALE (in convenzione con Comune di Cormano)	1		1
<b>Totale complessivo</b>	<b>117</b>	<b>2</b>	<b>119</b>

## DIPENDENTI PER TITOLO DI STUDIO ANNO 2023

Tab. n. 2

AREE DI INQUADRAMENTO CCNL 16.11.2022	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO		LICENZA MEDIA SUPERIORE		LAUREA BREVE		LAUREA		SPECIALIZZAZIONE POST-LAUREA / DOTTORATO DI RICERCA		ALTRI TITOLI POST LAUREA		TOTALE
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	
OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B)	3	5	9	4	-	-	1		-	-	-	-	22
ISTRUTTORI (ex Cat. C)	-	-	33	19	3	2	8	3	-	-	-	-	68
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex Cat D)	-	-	4	1	2	-	15	3	-	-	-	-	25

DIRIGENTE	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	2
DIRIGENTE TEMPO DETERMINATO	-	-	-	-	-	-		1	-	-	-	-	1
SEGRETARIO GENERALE	-	-	-	-	-	-	1		-	-	-	-	1
<b>Totale complessivo</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>46</b>	<b>24</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	<b>8</b>					<b>119</b>

### DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO 2023

Tab. n. 3

FASCE DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO DA - A:	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-43	44 E OLTRE	TOTALE
OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B)	5	2	1	4	5	2	2	1	-	-	22
ISTRUTTORI (ex Cat. C)	23	2	7	9	8	7	8	3	1	-	68
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex Cat D)	6	2	1	3	3	6	2	2	-	-	25
INCARICO art. 110 TUEL	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
DIRIGENTE	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2
SEGRETARIO GENERALE	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Totale complessivo	37	6	9	16	17	15	12	6	1	0	119
	31%	5%	8%	13%	14%	13%	10%	5%	1%	0%	100%

Di seguito l'andamento del personale nel quinquennio, la relativa spesa e la media delle assenze annue.

Tab. n. 4

Personale in servizio					
AREA (EX CATEGORIA)	2019	2020	2021	2022	2023
COLLABORATORE A T.D. ART. 90 TUEL (EX.CAT B)	3	3	1	1	0
OPERATORI ESPERTI (EX. CAT. B)	26	24	24	24	21
ISTRUTTORI (EX CAT. C)	59	57	61	65	68
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D)	25	23	24	22	24
INCARICO ART. 110 C. 1 TUEL	0	0	1	1	1
DIRIGENTE	2	2	2	2	2
SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	1	1

<b>Totale complessivo</b>	<b>116</b>	<b>110</b>	<b>114</b>	<b>116</b>	<b>117</b>
---------------------------	------------	------------	------------	------------	------------

Dati fino al 2022 come da conto annuale (Tab. 1) che escludono td e pensionamenti 31.12. Dati 2023 allineati.

Tab. n. 5

<b>COSTO DEL LAVORO DELL'ENTE</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
SEGRETARIO GENERALE	86.915	91.301	90.350	33.295	105.681	114.750
DIRIGENTE	112.872	162.171	156.304	198.031	172.614	177.292
INCARICO ART. 110 COMMA 1 TUEL				8.150	77.668	82.003
INCARICO ART. 110 COMMA 2 TUEL	23.822	0	0	0	0	0
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA EQ - EX. CATEGORIA D	950.185	883.884	885.859	826.092	910.058	856.528
AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX CATEGORIA C	1.777.180	1.693.287	1.579.662	1.594.445	1.872.851	2.003.820
AREA DEGLI OPERATORI- EX CATEGORIA B	654.546	632.885	538.699	536.454	558.624	584.523
TEMPO DETERMINATO ART. 90 TUEL	27.027	29.658	35.147	27.318	12.099	4.529
TEMPO DETERMINATO	53.289	40.804	57.554	38.760	27.500	17.662
TOTALE RETRIBUZIONI	3.685.836	3.533.990	3.343.575	3.262.545	3.737.095	3.841.105

ALTRI ONERI CHE CONCORRONO A FORMARE IL COSTO DEL LAVORO	1.202.378	1.007.175	1.109.391	1.154.970	1.402.875	1.041.824
TOTALE COSTO ANNUO DEL LAVORO	4.888.214	4.541.165	4.452.966	4.417.515	5.139.970	4.882.929

Dati fino al 2022 calcolati come da conto annuale

Dati 2023, definiti sulla base dei valori attualmente a disposizione.

Tab. n. 6

PERSONALE	ANNI				GIORNI DI ASSENZA MEDIA ANNUI				ASSENZA MALATTIA RETRIBUITA				ALTRE ASSENZE			
					FERIE											
PRESENTI DI RIFERIMENTO	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022	2019	2020	2021	2022
SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI	1	0	0	0	23	n.c.	n.c.	n.c.	6	n.c.	n.c.	n.c.	0	n.c.	n.c.	n.c.
DIRIGENTI	2	3	3	3	22,5	17,67	16,67	26,67	0	3	0,67	5,33	28	12	0	1,67
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA EQ - EX. CATEGORIA D	24	23	23	21	32,92	29,43	32,52	32,95	3,08	6,87	4,26	13,24	16,5	13,48	11	16,33

AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX CATEGORIA C	50	50	57	60	36,8	28,54	29,95	28,32	7,56	10,56	7,86	11,45	12,44	15,8	8,26	4,35
AREA DEGLI OPERATORI- EX CATEGORIA B	26	23	24	24	34,04	30,74	31,75	30	17,58	24,91	11,63	14,92	10,62	15,48	8,17	9,92
RESTANTE PERSONALE	3	3	1	1	9	13	32	12	1,33	5	5	8	1,33	0,67	0	0
TOT. PERSONALE A T. INDETERMINATO AL 31.12 (TAB. 1) O VALORE MEDIO (1)	106	102	108	109	34,06	28,46	30,62	29,68	8,67	12,58	7,7	12,36	12,7	14,6	8,52	7,77

Dati da Conto Annuale: personale presente al 31.12 meno personale comandato/distaccato/fuori ruolo, in esonero e in convenzione dell'AC, più personale comandato/distaccato/fuori ruolo esterno e convenzione esterna. Dati 2023 in corso di quantificazione.

\*n.c. valore non calcolabile per mancanza di presenti di riferimento.



**Dati aggregati relativamente agli importi e al numero delle procedure di appalto effettuate**  
**IMPORTO DEGLI APPALTI DIVISO PER PROCEDURA**

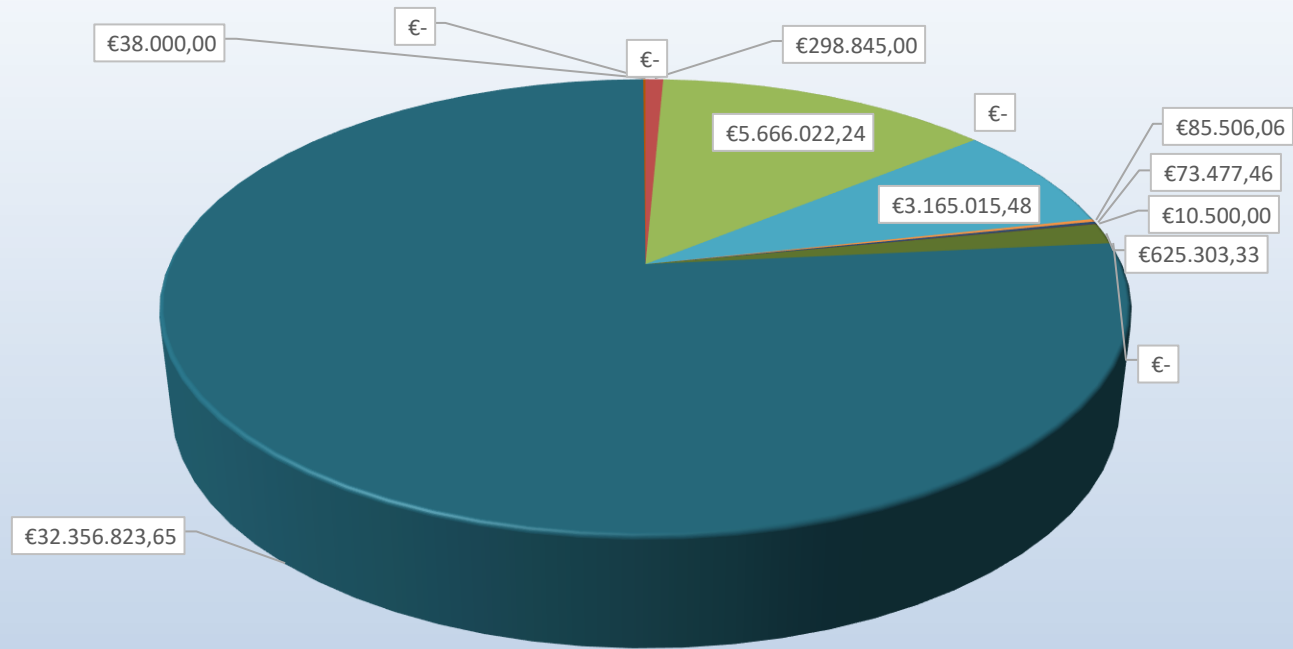
<b>PROCEDURA APPALTO</b>	<b>IMPORTO 2021</b>	<b>% 2021</b>	<b>IMPORTO 2022</b>	<b>% 2022</b>	<b>IMPORTO 2023</b>	<b>%2023</b>
<b>PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA ESPERITA ANCHE TRAMITE CENTRALE UNICA DICOMMITENZA (CUC)</b>	€. 9.244.463,55	59,36%	€. 216.339,01	0,77%	0%	0%
<b>PROCEDURA APERTA</b>	€. 219.600,00	1,42%	€. 19.872.667,51	70,31%	298.845,00	0,70%
<b>PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO</b>					5.666.022,24	12,90%
<b>PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO</b>	€. 924.273,17	5,96%	€. 527.570,53	1,87%	0	0
<b>AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLI A (EX ART 36 D. LGS. N.50/2016)</b>	€. 3.382.191,31	21,82%	€. 4.888.596,55	17,29%	3.165.015,48	7,71%
<b>AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLI A (EX ART 36 D. LGS. N.50/2016) PREVIA RICERCA DIMERCATO (BANCHMARKING E/O AVVISO MANIFESTAZIONE INTERESSE)</b>	€. 390.432,00	1,71%	€. 12.102,40	0,04%	85.506,06	0,20%
<b>AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' IN HOUSE</b>	€. 1.156.400,00	7,46%	€. 2.162.645,64	7,65%	73.477,46	0,15%
<b>AFFIDAMENTO TRAMITE CONCESSIONARI/ SOCIETA' / LOTTIZZANTI/ IMPRESE - DIVENUTE SOGGETTI APPALTANTI INSEGUITO A SPECIFICI</b>			€. 43.800,00	0,15%	10.500,00	0,02%

<b>ACCORDI E/O CONVEZIONI CON L'ENTE</b>						
<b>AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE</b>	€. 1.782,55	0,08%	€. 501.610,20	1,77%	662.489,25	1,65%
<b>AFFIDAMENTO MEDIANTE PROJECT FINANCING- (FINANZA DI PROGETTO)</b>					0	0%
<b>AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE</b>					32.356.823,65	76,58%
<b>ACQUISTO CEDOLE LIBRARIE</b>	€. 38.000,00	0,25%	€. 36.751,11	0,13%	38.000,00	0,09%
<b>AMPLIAMENTO/ VARIAZIONE APPALTO IN ESSERE AI SENSI DELL'ART 106 DEL D. LGS. N. 50/2016</b>	€. 131.342,32	0,85%	€. 3.900,00	0,01%		0%
<b>TOTALE</b>	<b>€. 15.498.484,90</b>	<b>100%</b>	<b>€. 28.265.982, 65</b>	<b>100%</b>	<b>40.602.473,80</b>	<b>100%</b>

<b>NUMERO DI APPALTI PER PROCEDURA</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
<b>PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA ESPERITA ANCHE TRAMITE CENTRALE UNICA DI COMMITENZA (CUC)</b>	2	5	
<b>PROCEDURA APERTA</b>	2	2	
<b>PROCEDURA RISTRETTA</b>			
<b>PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO</b>	1		9
<b>PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO</b>	13	4	
<b>AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLIA (EX ART 36 D. LGS. N. 50/2016)</b>	308	283	266
<b>AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLIA (EX ART 36 D. LGS. N. 50/2016) PREVIA RICERCA DI MERCATO (BANCHMARKING E/O MANIFESTAZIONE INTERESSE)</b>	4	1	3

<b>AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' IN HOUSE</b>	2	1	3
<b>AFFIDAMENTO TRAMITE CONCESSIONARI/ SOCIETA' / LOTTIZZANTI/ IMPRESE - DIVENUTE SOGGETTI APPALTANTI IN SEGUITO A SPECIFICI ACCORDI E/O CONVEZIONI CON L'ENTE</b>		1	3
<b>AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE</b>	2	49	42
<b>AFFIDAMENTO MEDIANTE PROJECT FINANCING- (FINANZA DI PROGETTO)</b>			
<b>AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE</b>			3
<b>ACQUISTO CEDOLE LIBRARIE</b>	10	3	8
<b>AMPLIAMENTO/ VARIAZIONE APPALTO IN ESSERE AI SENSI DELL'ART 106 DEL D. LGS. N. 50/2016</b>	3	1	
<b>TOTALE</b>	<b>347</b>	<b>350</b>	<b>337</b>

## TIPOLOGIE DI APPALTO



- ▣ PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA ESPERITA ANCHE TRAMITE CENTRALE UNICA DICOMMITENZA (CUC)
- ▣ PROCEDURA APERTA
- ▣ PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO
- ▣ PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO
- ▣ AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLI A (EX ART36 D. LGS. N.50/2016)
- ▣ AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLI A (EX ART 36 D. LGS. N.50/2016) PREVIA RICERCA DIMERCATO (BANCHMARKING E/O AVVISO MANIFESTAZIONE INTERESSE)
- ▣ AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' IN HOUSE
- ▣ AFFIDAMENTO TRAMITE CONCESSIONARI/ SOCIETA' / LOTTIZZANTI/ IMPRESE - DIVENUTE SOGGETTI APPALTANTI INSEGUITO A SPECIFICI ACCORDI E/O CONVEZIONI CON L'ENTE
- ▣ AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE
- ▣ AFFIDAMENTO MEDIANTE PROJECT FINANCING- (FINANZA DI PROGETTO)
- ▣ AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE
- ▣ ACQUISTO CEDOLE LIBRARIE
- ▣ AMPLIAMENTO/ VARIAZIONE APPALTO IN ESSERE AI SENSI DELL'ART 106 DEL D. LGS. N. 50/2016

## **SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E ADOZIONE DELLA SEZIONE 2.3- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA / RUOLO E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. RIFERIMENTI NORMATIVI**

#### **1.1 Istituzione e principale normativa concernente la figura del RPCT**

In primis occorre fare riferimento alla Legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha adottato i seguenti provvedimenti: Aggiornamento 2015 al PNA al § 4.2; Nel PNA 2016 (§ 5.2); delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower. Regolamento del 29 marzo 2017 (Delibera n. 330 del 29 marzo 2017); delibera ANAC 840/2018; Regolamento approvato con delibera n. 657 del 18 luglio 2018. Delibera del 2 ottobre 2018, n. 841; deliberazione ANAC n. 1704 del 21.11.2018; Nuovo PNA 2019, approvato con deliberazione n.1064 del 13.11.2019 parte IV par 1-9. Nuovo PNA 2019 All.3)

#### **1.2 Criteri di scelta del RPCT**

Il RPCT deve essere una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione. Per questo è fondamentale che la scelta ricada su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo. Ciò sia nell'interesse dell'amministrazione, sia nell'interesse e a tutela del prestigio dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma nel segretario comunale o tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D. Lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Devono essere considerate tra le cause ostative alla nomina e al mantenimento dell'incarico di RPCT tutti i casi di rinvio a giudizio e le condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D. Lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I

«Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

In caso di condanne erariali, l'Autorità ritiene, come precisato nella Delibera n. 650 del 17 luglio 2019, sopra richiamata, che una condanna, anche non definitiva, da parte della Corte dei Conti per comportamento doloso incida sul requisito della condotta integerrima del RPCT, ai fini del conferimento e/o del mantenimento dell'incarico.

Con riferimento alle condanne già in primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro spetta alle amministrazioni valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano ostare al possesso del requisito della condotta integerrima, dando conto delle ragioni di fatto e di diritto a base della scelta effettuata. Come parametro di riferimento può essere considerato quello dell'incidenza della condanna rispetto allo svolgimento della funzione.

Per quanto attiene alle pronunce di natura disciplinare, spetta alle amministrazioni valutare di volta in volta se la condotta sanzionata disciplinarmente del RPCT

possa far venire meno i requisiti di integrità, fornendo le opportune motivazioni in sede di nomina o di revoca. A titolo esemplificativo si può avere riguardo a parametri, quali la gravità dei fatti accertati e dei danni conseguiti, la condotta successiva dell'autore, l'avvenuto risarcimento totale o parziale dei danni arrecati alla P.A.

E' fatto pertanto obbligo al RPCT, come per gli altri dipendenti interessati da procedimenti penali o di altro tipo, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

### **1.3 Compiti e poteri del RPCT**

Il RPCT:

- predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione. (Art 1, co. 8, l. 190/2012)
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. (Art 1, co. 7, l. 190/2012)
- prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate. (Art. 1, co. 9, lett. c)
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Inoltre, verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione.

(Art 1, co. 10, l. 190/2012)

- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei  
PTPC. (Art. 1, co. 14, l. 190/2012)
- svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, mediante "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento
- degli obblighi di pubblicazione" (Art. 43, D. Lgs. n. 33/2013)
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni". (Art. 5, co. 7, D. Lgs. n. 33/2013)
- nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria non adempiuta, ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del D. Lgs. n. 33/2013. (Art. 5, co. 10, D. Lgs. n. 33/2013)
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio. (Art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)
- ha compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing (art 54 bis D. Lgs. n. 165/2001 e smi)

#### **1.4. Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT**

Con particolare riguardo ai contenuti del PTPC si stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione. (Art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012)

Inoltre, i dirigenti degli uffici sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione" 1. (Art. 16, co. 1-ter, D. Lgs. n. n. 165 del 2001)

Tutti i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti d'altro canto a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della

corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione". (Art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013)

In proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2.), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle p.a. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine il Comune di Bresso con determinazione del Segretario Generale n. 3 del 14/01/2022 ha istituito al suo interno un ufficio trasversale in staff al RPCT composto oltre che dal Segretario Generale / RPTC da due dipendenti entrambe dell'Area Amministrativo / Finanziaria istituzionale. Il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della Corruzione ricopre anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

### **1.5 La necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO nonché tra RPTC e SETTORI – AREE PNRR**

Come già scritto nel paragrafo introduttivo al PNA 2022 a pag. 9, del presente documento, in vista dell'inserimento del PTPC nel PIAO è stato istituito un vero tavolo tecnico/task force, competente sia nell'attuazione delle relazioni tra i referenti dei vari piani sia degli obblighi di monitoraggio relativamente alla loro attuazione. Il tavolo comprendente il RPC, i dirigenti, e per ogni area dirigenziale, uno o più ulteriori referenti incaricati del monitoraggio e del coordinamento tra i vari piani.

Ciò in attuazione anche a quanto previsto dal PNA punto 7, dove viene suggerita le istituzioni di una vera e propria cabina di regia composta da responsabili delle varie sezioni del PIAO anche al fine di favorire una sempre maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione

Inoltre, considerato che gran parte dell'attenzione del PNA ANAC 2022 è concentrato sugli interventi gestiti con risorse PNRR occorre che il RPC:

- Abbia rapporti costanti con le aree – settori che gestiscono PNRR al fine di coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti
- Eviti il rischio di duplicazione di adempimenti, in una logica di riduzione di oneri e costi, ottimizzando lo svolgimento delle attività interne
- Provveda alla mappatura dei processi PNRR – al relativo monitoraggio- al corretto adempimento dei connessi obblighi di pubblicazione e di trasparenza- alla gestione dei flussi informativi e delle rendicontazioni, report, mappature etc. ai vari enti

In un'ottica di cooperazione tra RPTC ed Aree dirigenziali / Settori che gestiscono i finanziamenti PNRR il RPTC

- verifica le eventuali disfunzioni riscontrate
- individua, negli enti a struttura complessa di un referente per svolgere una funzione di raccordo e monitoraggio con il tema che si occupa delle opere finanziate dal PNRR
- verifica i corretti adempimenti di pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'Attuazione delle misure PNRR



- partecipa agli incontri di coordinamento convocati per la redazione e l'aggiornamento della mappatura dei processi PNRR

### **1.6 I rapporti con l'organo di indirizzo**

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC". (Art. 1, co. 8, l. 190/2012) Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

### **II RPCT:**

- ha l'obbligo di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. (Art. 1, co. 14, l. 190/2012). Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire anche in consiglio e/o in giunta sull'attività svolta.
- segnala inoltre all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. (Art. 1, co. 7, l. 190/2012)

Al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

### **1.7 I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione**

Al RPCT spetta il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione". (Art. 43, D. Lgs. n. 33/2013).

### **Rapporti tra ANAC e RPCT**

1. Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione (Art 15, D. Lgs. n. 39/2013).
2. La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in

un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie e anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

3. Il RPCT comunica ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento. (Art. 15, co.3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62)
4. ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. (Art. 45, co. 2, D. Lgs. n. 33/2013)
5. Per garantire la posizione di indipendenza del RPCT e stante il difficile compito assegnatogli, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, D. Lgs. n. 39/2013).

### **1.8 In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi**

Ai sensi dall'art. 15, D. Lgs. n. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni ad ANAC. L'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

### **1.9 In tema di responsabilità del RPCT**

A fronte dei compiti attribuiti, la l. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive"*

modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto il , prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

L'art. 14 stabilisce altresì che *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”*.

Il RPCT è inoltre tenuto a prevedere e valutare le PTPC triennale il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo.

## **ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE O NUCLEI DI VALUTAZIONE**

Presso il Comune di Bresso è attualmente in carica il dott. Bruno Susio, quale Nucleo di Valutazione monocratico.

Gli Organismi indipendenti di Valutazione - OIV e/o il Nucleo di Valutazione - rivestono un ruolo importante nel sistema della gestione della performance e della

trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art 10 del D. Lgs. n. 150/2009, propongono all'organo di

indirizzare la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art 14, comma 1, lett. G del D.Lg. n. 150/2009). La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.lgs 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art.10).

### **1.1 Gli OIV / Nuclei di Valutazione sono tenuti:**

- A verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di trasparenza.
- Ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici, tenuti alla trasmissione di detti dati.
- A promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del D. Lgs. n. 150/2009) (cfr. Parte III § 4.4.“L'attestazione OIV sulla trasparenza”). Detta attività continua a rivestire particolare importanza per ANAC

che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il 30 aprile.

- A vigilare e controllare sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità può infatti chiedere informazioni in merito tanto all'OIV quanto al RPCT, e ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del D. Lgs. n. 33/2013, ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.
- Laddove le amministrazioni non siano tenute a dotarsi dell'OIV, come ad esempio le Regioni, gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale,
- che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel D. Lgs. n. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto, le relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.

### **1.2 Nucleo di Valutazione /RPC e PIAO**

In riferimento al PIAO e per la maggiore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance, **il Nucleo di Valutazione è inoltre tenuto a verificare:**

- La coerenza tra obiettivi e contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza, inseriti nella sezione anticorruzione e quella dedicata alla performance del PIAO valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori
- Che nella misurazione e valutazione della performance venga tenuto conto dell'attuazione delle misure previste dal PTPC e che vengano tenute in considerazione le segnalazioni ricevute sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure.
- Che vengano inseriti indici di misurazione nella performance che evidenzino l'applicazione delle misure anti-corruttive ed il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTPC.
- Monitora la coerenza della relazione annuale finale del RPTC e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza

#### **Il RPC dovrà:**

- Effettuare un'analisi per comprendere le ragioni / cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione e gli scostamenti eventuali nei report contenuti nella performance.
- Individuare le misure correttive in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione al fine di utilizzarle per implementare / migliorare la strategia della prevenzione della corruzione.

## TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Con l'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, **sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.**

**La Corte Costituzionale**, chiamata ad esprimersi sul tema del **bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali**, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, **e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, ha riconosciuto che **entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato»** C. Cost., sentenza n. 20/2019. Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost. al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del D. Lgs. n. 33/2013.

**Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».**

In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, **tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi».** L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di **rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali**, pur al

cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione. Pertanto, **al principio di trasparenza**, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, **si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.)**.

Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D. Lgs. n. 33/2013), occorre inoltre che i responsabili del Comune di Bresso e i relativi centri di responsabilità, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale, dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'effettivo obbligo di pubblicazione.

Inoltre l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi sopracitati dell'art 3 Cost., con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

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

### **1.1. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD**

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione,

possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Alla luce di tali linee di indirizzo, il Comune di Bresso ha nominato RPD la società SINET Informatica, nella persona dell'Ing. Paolo Tiberi.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D. Lgs. n. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

### **1.2. Sanzioni: mancata adozione della sezione anticorruzione del PIAO per la mancata adozione della Sez 2.3 Ruschi corruttivi e trasparenza**

La mancata approvazione del PTPC oppure l'adozione di un documento generico, ricopiato da altri enti o semplicemente ripetitivo di disposizioni di leggi dà luogo a sanzione pecuniaria da € 1.000 ad € 10.000. La disciplina dettata per il PIAO ha esteso la sanzione anche all'omessa adozione della sezione anticorruzione del PIAO. La sanzione è irrogata da ANAC e il procedimento sanzionatorio

viene avviato nei confronti dei componenti dell'organo di indirizzo politico e del RPCT qualora non sia stato ottemperato l'obbligo normativo di adozione del Piano. I primi rispondono per colpa in vigilando per avere omesso un controllo sull'operato del Responsabile, ovvero nell'ipotesi in cui non abbiano provveduto alla sua nomina, ovvero, ancora, quando non abbiano approvato il Piano o la sezione anticorruzione e trasparenza di PIAO loro sottoposta dal RPCT senza motivazione o con motivazione non adeguata. Il secondo, invece, risponde per colpa per l'omessa predisposizione del Piano ovvero per la mancata presentazione dello stesso all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione. Al fine di individuare i destinatari del procedimento sanzionatorio, il periodo di riferimento decorre dalla scadenza del termine per l'adozione del Piano precedente a quello omesso e si protrae fino a quando il Piano o la sezione di PIAO non vengano effettivamente approvati.

La l. n. 190/2012 vieta che l'elaborazione dei PTPCT sia affidata all'esterno (art. 1, co. 8), in ottemperanza della vigente clausola di invarianza della spesa



## COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Si ribadisce, come anche evidenziato nel PNA 2022, la necessità che il PTPC contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nel piano del PIAO, ed in particolare a quelli del DUP (eminente strumento di programmazione strategico gestionale) in cui sono inseriti altresì gli obiettivi riguardo le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, al fine di migliorare sempre più la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

Nei DUP, quindi, devono essere inseriti indirizzi strategici ed obiettivi la cui misurazione e i cui out come siano ovviamente coerenti con

- la prevenzione della corruzione
- la promozione della trasparenza

Successivamente indicatori di misurazione del rispetto del PTPC, devono essere riportati anche nel PIANO DELLE PERFORMANCE, il quale dovrà recepire oltre che i report di misurazione degli obiettivi riguardanti il valore pubblico, contenuti nel DUP, anche quelli relativi all'anticorruzione contenuti nel PTPC

### 1.1 Controllo successivo sugli atti

La valutazione conclusiva del risultato legata al raggiungimento degli obiettivi delle performance sarà collegata altresì per ogni area, al controllo successivo sugli atti svolto periodicamente dal segretario comunale. Tale controllo effettuato mediante una check-list annuale di riferimento, previamente approvata dal segretario generale, verterà in primis sul rispetto della regolarità ( corretta applicazione delle norme ) di ogni fattispecie, sul rispetto delle tempistiche, sul rispetto dei principi di efficacia , efficienza ed economicità, ed in modo peculiare, sulla corretta applicazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sull'effettiva applicazione, in concreto, del PTPC comunale vigente.

## GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE (ai sensi dell'Allegato n.3 al PNA 2019 e del PNA 2022)

Il concetto di corruzione considerato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e a cui deve farsi riferimento nell'elaborazione di questo piano, ha necessariamente un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie previste dal Codice penale. Infatti

***si considera corruzione ogni malfunzionamento dell'amministrazione dovuto all'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo o rimanga a livello di tentativo***

Attraverso il sistema di "gestione del rischio" di corruzione si attuano una serie di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'operato dell'ente e ridurre la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha elaborato una strategia finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'ANAC nell'emanare l'allegato n.3 al PNA 2019 ha voluto puntualizzare la metodologia per la gestione dei rischi corruttivi che si riassume, per fasi, nel seguente grafico

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorano la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili, al fine di favorire, attraverso misure, il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo **una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento**. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno

In questa ottica il comune di Bresso ha improntato il proprio strumento di gestione del rischio, andando ad individuare le azioni che si intende realizzare per il raggiungimento degli obiettivi strategici sopra elencati.

## **I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO INSIEME AL RPCT**

### **1.1 L'organo politico amministrativo**

Ha il compito di:

- 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 adesso 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.

### **1.2 I Dirigenti di Area**

Hanno il compito di:

- 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 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.

### **1.3 Il Nucleo di valutazione**

Ha il compito di

- 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 trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### **1.4 I Dipendenti dell'Ente**

Devono Partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Se 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. È buona prassi, inoltre, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative. In ogni caso, la figura del referente non deresponsabilizza il responsabile del Servizio.

## AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE

**Tabella 1 - Obiettivi del processo di gestione del rischio del Comune di Bresso**

OBIETTIVI	AZIONI
<b>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</b>	Consolidare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione mediante l'istituzione di un Tavolo tecnico di monitoraggio infrannuale dei piani del PIAO e della Trasparenza
	Proseguire con l'attività dell'ufficio / struttura interna in staff al Responsabile della prevenzione della corruzione (composta da n. 2 dipendenti oltre il RPC)
	Approvare il Piano triennale della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2022 o nella tempistica del PIAO – Sezione Anticorruzione
	Valutare il rischio nelle aree obbligatorie per legge e in quelle ulteriori
	Mantenere e perfezionare nella Sez 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza - del PIAO 2024 -2026, le misure di prevenzione obbligatorie previste in particolare dal PNA 2019, e dal PNA 2022 individuate con la mappatura dei processi
	Collegare le misure previste in Sez 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO con il Piano delle performance
	Integrare il sistema di controllo interno con la Sez 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza - del PIAO.
<b>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</b>	Inserire nella Sez 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza - del PIAO le procedure interne per la segnalazione dei comportamenti a rischio
	Individuare le procedure interne per la tutela del whistleblower ai sensi del Dlsg 24/2023
	Sviluppare le misure a tutela della Trasparenza
	Delineare e precisare le inconferibilità/ incompatibilità degli incarichi in particolare in riferimento ai contratti pubblici e alla gestione dei fondi PNRR
<b>Creare un contesto sfavorevole</b>	Verificare il rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune

alla corruzione	Programmare la Formazione annuale generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità
	Programmare la Formazione annuale specifica, per i referenti e i dipendenti addetti alle aree a rischio
	Programmare la Formazione specifica per gli Amministratori locali
	Delineare e sviluppare anche se in modo esemplificativo e non esaustivo il conflitto di interessi – i casi di astensioni del dipendente- il conflitto di interesse nei contratti pubblici
	Precisare i divieti di post-employment (pantouflage)
	Delineare e precisare gli ambiti per l'attuazione della rotazione ordinaria e straordinaria

## LE AREE DI RISCHIO

Attraverso l'individuazione delle aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

- *Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.*
- *Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.*

La Legge n. 190/2012 aveva già individuato delle particolari aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni. Successivamente con la Determinazione ANAC 12/2015 le aree di rischio "obbligatorie" sono state maggiormente specificate ed ampliate, divenendo aree generali del rischio. Una ulteriore area di rischio generale, riguardante il governo del territorio è stata infine aggiunta dal PNA 2016 approvato con Det. 831/2016; in seguito all'aggiornamento 2018 del PNA avvenuto con deliberazione ANAC 1074 del 21.11.2018 è stata aggiunta una decima area in materia di gestione rifiuti. Il PNA 2019 ha puntualizzato l'esigenza imprescindibile di contestualizzare sempre più la mappatura delle Aree di Rischio e dei relativi processi divisi in fasi e/o in sub fasi, tenendo presente il contesto esterno ed interno dell'ente, in modo da creare una mappatura dinamica, sempre perfettibile e sempre monitorabile.

La tabella che segue, in riferimento alle aree di rischio evidenziate per il Comune di BRESSO, riprende le Aree di rischio individuate dalle normative e dalle determinazioni ANAC sopra richiamate P.N.A:

**Tabella 2 - Aree a rischio di corruzione del Comune di Bresso**

<b>A</b>	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>
<b>B</b>	<b>Contratti pubblici</b>
<b>B.1</b>	<b>Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione (DL 76/2020 e 77/2021 e L.238/2021)</b>
<b>C</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>D</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>E</b>	<b>Incarichi e nomine</b>
<b>F</b>	<b>Controlli, verifiche e sanzioni</b>
<b>G</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
<b>H</b>	<b>Affari legali e contenzioso</b>
<b>I</b>	<b>Gestione del Territorio</b>
<b>L</b>	<b>Gestione Rifiuti</b>

I processi analizzati , gli eventuali comportamenti corruttori previsti in essi e/o nelle loro singole fasi , la mappatura del rischio corruttivo, le misure di prevenzione e le relative responsabilità di gestione del rischio corruttivo sono evidenziati nella seconda parte della Sez.

## **Rischi corruttivi e trasparenza - documento ad oggetto "Gestione del rischio corruttivo eventi corruttivi e trattamento del rischio – risk management 2024 -2026" Misure specifiche per il trattamento anticorruzione.**

### **MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

#### **CODICI DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di Comportamento del Comune di Bresso, approvato con deliberazione GC n. 11 del 28.01.2014, e redatto ai sensi del DPR n.62/2013, sebbene un po' datato, è in linea con quanto previsto dal par.1.3 del PNA 2019. Esso definisce un ventaglio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale, nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9). Gli obblighi di condotta, oltre che ai dipendenti dell'ente, sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Nel Codice vengono disciplinati in particolare i comportamenti dei dipendenti tesi ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi e/o episodi di corruzione, viene altresì approfondita la disciplina degli incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni e l'obbligo di astensione nel caso si palesi un interesse personale o dei propri familiari.

Il codice è elaborato in stretta sinergia con la Sez Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO ed ha come fine quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo, che il documento persegue, con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) e con doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare, ai sensi degli artt. da 57 a 63 del CCNL Funzioni Locali 2018, nonché dagli artt. da 54 a 57 Titolo V del D. Lgs. n. 165/2001 e smi.

Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa e/o dai Dirigenti.

La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati

#### **CONFLITTO DI INTERESSI**

##### **1.1 I casi di conflitto di interesse e l'obbligo di astensione e dovere di informazione del dipendente**

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere



deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento nel loro complesso a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Vi sono alcune norme molto puntuali, altre che richiamano casi di conflitto non espressamente tipizzati, ma deducibili di volta in volta dallo specifico contesto.

Con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo

al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. L'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha di conseguenza assunto una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

*I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. **La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione** dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.*

### **1.2 Norme disciplinanti il conflitto di interessi:**

Art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013

D. Lgs. n. n. 39/2013

Art. 53 del D. Lgs. n. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali")

### **1.3 Norme disciplinanti gli obblighi di astensione e dovere di informazione:**

Art.1, co. 41, della l. 190/2012

Art. 6-bis "conflitto di interessi" della l.

241/1990 Artt 6 - 7 – 14 del d.P.R. 16

aprile 2013, n. 62

**La segnalazione del conflitto di interessi**, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, **deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico** o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, **è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon**

**andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo.** La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica

La violazione dell'obbligo di astensione è sanzionata disciplinarmente ai sensi dell'art.16 del d.P.R. n. 62/2013

#### **1.4 L'obbligo di astensione e le misure individuate nella Sez 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**

Sono individuare all'interno Sez Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO del Comune di Bresso specifiche procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale. Le stesse sono sempre modificabili e ampliabili a seconda del contesto dell'ente e delle situazioni concrete monitorate rilevate nella prassi. Tali procedure sono le seguenti:

1. puntuale acquisizione annuale delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità dell'incarico a responsabile di Area, nonché di situazioni di conflitto di interessi potenziali e reali;
2. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti non PO, a momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
3. monitoraggio della situazione, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
4. previsione nella mappatura dei processi e procedimenti di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
5. chiara individuazione, nella mappatura dei processi e procedimenti, dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile di Area nei confronti del diretto subordinato);
6. puntuale azione del RPCT nel ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
7. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di ciascuna tipologia di dichiarazione di relativa alle cause di incompatibilità e inconferibilità e al conflitto di interessi;
8. attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento;
9. puntuale verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013, in riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, nonché puntuale pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, e infine i

- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione;
10. consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
  11. acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
  12. audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
  13. facoltà di controllo da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D. Lgs. n. 165/2001.

## LE INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

### **1.1. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001**

L'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598).

### **In merito all'ambito oggettivo, l'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:**

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

Si evidenzia, peraltro, che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del D. Lgs.

n. 165/2001 (art. 77, co. 6, del D. Lgs. n. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 sopra riportati, il Comune di Bresso dispone le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.); 2) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001; 3) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Comune si asterrà dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, applicherà le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 e provvederà a conferire l'incarico o disporrà l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

## **1.2. Gli incarichi extraistituzionali**

L'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei

doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Il legislatore ha previsto altresì una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Sono comunque autorizzati gli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

In ottemperanza dell'art. 53, co. 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 il Comune di Bresso si dà come obiettivo prioritario l'approvazione di un regolamento ad hoc che disciplini in modo esaustivo il conferimento degli incarichi anche alla luce della vigente e sopracitata normativa, nonché del presente PTPC

### **1.3 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici ai sensi dell'art 16/ Dlgs 36/2023**

All'art 16 del Codice testualmente recita "1.Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia ((...)) alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. 2.In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati."

L'ambito di applicazione della norma coinvolge a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti soggetti, anche a incaricati a tempo determinato, qualora siano coinvolti in una procedura di gara con poteri decisionali:

### **Il Segretario Generale**

**Dirigenti**

**Posizioni**

**Organizzative RUP**

**Progettisti interni**

**Progettisti esterni** (per tali figure non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione della gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta)

**Commissari di**

**gara**

**Appaltatori**

**Subappaltatori**

**Direttori Lavori** (anche i loro assistenti in fattispecie abbastanza complesse)

**Coordinatore per la**

**sicurezza**

**Esperti per accordi**

**bonari**

**Organi coinvolti nelle valutazioni delle transazioni**

**I collaudatori/ soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro**

**assistenti Collaudatori**

In ogni caso, nell'individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, l'ente deve ricorrere ad un approccio dinamico funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto.

L'ambito oggettivo di applicazione riguarda tutti i contratti e per tali circostanze il Comune di Bresso **anche in rafforzamento a tali obblighi prevede (come pure suggerito dal PNA 2022) che per ogni step della procedura contrattuale , i soggetti con potere decisionale forniscano in ogni atto inerente la procedura a loro firma un contestuale aggiornamento di tale dichiarazioni , attestando l'insussistenza di conflitti di interessi anche solo potenziali o in alternativa comunicando la propria astensione.**

**Il modello dichiarativo di insussistenza di conflitti di interessi deve prevedere e valutare le seguenti aree di interazione:**

**Attività professionale e lavorativa previste**

- Elencazione degli impieghi presso i soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/ indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti alla partecipazione alla procedura
- Elencazione partecipazioni ad organi collegiali, comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura
- Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti alla partecipazione alla procedura
- Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni di iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati, condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci / rappresentanti legali / amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali o relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura

### Interessi finanziari

- Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre antecedenti, in società di capitali pubbliche o private

### Rapporti e relazioni personali

- Sussistenza attualmente o nei tre anni precedenti di parenti o affini entro il secondo grado, di coniuge o convivente o frequentatore abituale che abbia rivestito o abbia rivestito nei tre anni antecedenti carichi o incarichi nell'ambito di società partecipanti alle procedure ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso
- Sussistenza di cariche o incarichi a titolo gratuito o oneroso rivestiti attualmente o nei tre anni precedenti da affini entro il secondo grado, dal coniuge, dal convivente o da frequentatori abituali
- Sussistenza di contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, entro il secondo grado del coniuge, del convivente o del frequentatore abituale nei tre anni precedenti con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura

### Altro

- Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art 7 del DPR n.62/2013.

### 1.4 Il ruolo specifico del Responsabile Anticorruzione e il D. Lgs. n. 39/2013

Al RPC, individuato dall'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconfiribilità o incompatibilità e di segnalare la violazione

all'ANAC. Qualora, quindi, il RPC venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconfiribilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Detta contestazione costituisce solo l'atto iniziale di una attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal Responsabile e che comprende due distinti accertamenti: uno, di tipo oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconfiribilità, a valutare l'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto. Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconfiribilità dell'incarico, il RPC dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del D. Lgs. n. n. 39/2013.

### **1.5 Comune di Bresso la mappatura delle aree di rischio relativamente a coloro che hanno incarichi**

L'ente ha previsto al suo interno gli articoli dal 18 al 22 del codice di comportamento approvato con del. GC n.11 del 28.01.2014 dedicati alla disciplina del conferimento degli incarichi. Per quanto non previsto si rinvia alle linee guida ANAC / Det. n. 833/2016, che disciplinano il conferimento degli incarichi, e le relative attività di accertamento, rimandando al totale recepimento delle stesse e delle normative citate in paragrafo.

Nel PTPC del Comune, nell'area a rischio dedicata espressamente al conferimento degli incarichi, vengono inoltre evidenziate le singole fasi del processo della programmazione, della valutazione comparativa ad evidenza pubblica, della competenza professionale come requisito oggettivo del conferimento degli incarichi, nonché le fasi di accertamento e verifica sull'inesistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità, effettuate in primis dal responsabile del settore coinvolto e successivamente anche dal RPTC nel caso di vigilanza e controllo, di applicazione delle relative misure sanzionatorie e di eventuali accertamenti sulle dichiarazioni rilasciate dall'incaricato.

### **1.6 Le dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati**

L'inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità é attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Le misure da adottare in questo ambito sono le seguenti:

- negli avvisi per la selezione ai fini dell'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;



- la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.
- Ai fini dell'attribuzione di incarichi, oltre alla dichiarazione in oggetto occorre altresì che sia presentato dall'incaricando apposito curriculum vitae attestante le attività professionali svolte, gli altri incarichi attualmente in essere o cessati, ricevuti presso altri enti, anche privati, /società/ soggetti giuridici / associazioni / fondazioni ect.

### **1.7 Obbligo di astensione per conflitti d'interessi negli atti endoprocedimentali**

**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”.**

Questa norma va coordinata con l'art. 6 del Codice Generale di comportamento ( DPR n.62 del 16.04.2013), dove vengono tipizzate una serie di relazioni personali

e professionali che sono sintomatiche di un conflitto d'interesse, nonché con gli artt. 6 e 7 del codice di comportamento del Comune di Bresso del GC n.11 del 28.01.2014.

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 Bresso, comune di medie 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 fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di

tipo penale.

## **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWER Dlgs 24/2023)**

**Con propria deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 l'ANAC** ha definitivamente approvato le “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”. Tali linee costituiscono l'attuazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

### **Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:**

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

## Il Comune di Bresso, recependo le sopracitate linee di indirizzo ha adottato in materia i seguenti provvedimenti:

- **Deliberazione di GC n. 126 del 31.08.2023** ad oggetto "WHISTLEBLOWING- AGGIORNAMENTO AL DECRETO LEGISLATIVO N. 24/2023 DELLA

DICIPLINA ORGANIZZATIVA E PROCEDURALE DEL COMUNE DI BRESSO" con la quale venivano recepite le linee Anac di cui alla delibera dell'Autorità 311/2023, veniva pubblicato on line la versione schematica delle stesse e veniva data informazione a tutti i dipendenti, fornitori, collaboratori del Comune di Bresso della recezione della nuova e più ampia normativa in merito alla disciplina del whistleblowing

- **Deliberazione di GC n.127 del 31.08.2023** ad oggetto "ADESIONE AL PORTALE WHISTLEBLOWING.IT DI TRASPARENCY INTERNATIONAL.

ADEGUAMENTO AL DECRETO LEGISLATIVO 10 MARZO 2023 N. 24" con la quale si prendeva atto della registrazione del Comune di Bresso avvenuta in data 16 agosto 2023 sulla piattaforma gratuita WhistleblowingPA, al fine di poter ricevere digitalmente le eventuali segnalazioni. Contestualmente si approvava:

a) Il contratto di servizio Whistleblowing PA (all. B) e relativi allegati:

a) Le modalità di conservazione chiavi crittografiche;

b) Il Regolamento in uso accettabile Whistleblowing PA;

c) L'informativa privacy, la nomina titolare trattamento dati, l'accordo per il trattamento dei dati personali, gli adempimenti in termini di trattamento dei dati personali, una breve guida pratica, la documentazione a supporto del titolare nella valutazione di impatto sulla protezione dati

d) la Locandina da pubblicare sul sito web comunale.

- **Deliberazione di GC n. 180 del 05.12.2023** ad oggetto "APPROVAZIONE PROCEDURE GESTIONE WHISTLEBLOWING" con la quale il comune di Bresso ha approvato nel dettaglio le procedure organizzative e di gestione per le eventuali segnalazioni, ampliando la possibilità di ricezione non solo digitale, ma anche orale (tramite verbalizzazione in presenza) e/o cartacea tramite invio pec al RPC. Ha istituito altresì un apposito registro disciplinandone la relativa protocollazione e archiviazione secretata.

## CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

### 1.1 La rotazione ordinaria

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (al paragrafo 3) in cui si puntualizza la distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. I-quater del D. Lgs. n. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

*Infatti, il PNA 2019 definisce la rotazione ordinaria del personale: una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.*

Il ricorso a tale rotazione deve quindi essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Tuttavia, è importante considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista innanzitutto come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e non da assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

*Occorre però precisare che lo stesso PNA 2019 espressamente dice che: Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".*

Il Comune di Bresso, è comunque una struttura media, con n. 118 dipendenti e n. 1 Segretario Comunale in convenzione con un altro comune. Ha un organigramma di n. 3 aree dirigenziali (con n. 2 dirigenti di ruolo e n. 1 dirigente ex art 110 comma 1) e 8 funzionari EQ con responsabilità di settore. E' prevista durante l'anno 2024 l'istituzione di una quarta area dirigenziale e l'ampliamento

del numero di EQ con funzioni di responsabilità di settore da 8 a 9. In tale struttura, pertanto, non è agevole utilizzare sistematicamente la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, data anche l'infungibilità di alcune figure (ufficio tecnico, servizi sociali, polizia locale), tuttavia nell'ambito di ogni triennio l'AC in attuazione del principio della rotazione degli incarichi

(anche dei dipendenti dell'ente) si impegna ad attuare turn-over e/o spostamenti c.d. d'ufficio, con percentuali stabilite in apposito atto di Giunta Comunale al fine di assicurare l'applicazione del principio.

Anche a seguito di tali cambiamenti organizzativi, di personale cessato, di vari turn-over e di assunzioni in programma da attivare nel corso del triennio 2024-2026, il comune sarà in ogni caso interessato nel prossimo triennio ad una complessiva riorganizzazione e susseguente possibile rotazione di alcune figure.

#### **Fattispecie simili alla rotazione ordinaria, nel caso del Comune di Bresso, possono essere senza dubbio legate:**

- Ad una costante formazione di tutti i dipendenti e, ove sia possibile, **ad un turn over nelle mansioni interne agli uffici**, questo al fine di garantire anche l'intercambiabilità delle professionalità e la continuità dell'erogazione dei servizi pur rimanendo nell'ambito della medesima area. La formazione resta quindi una misura fondamentale per assicurare che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla eventuale rotazione interna. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.
- Ad una equilibrata distribuzione dei processi a rischio. **La gestione delle fasi più complesse dei procedimenti** soggetti a rischio di corruzione, non vengono, infatti, mai affidati ad un solo funzionario ma ad un piccolo team, con l'obbligo a volte di informare anche il segretario in qualità di responsabile anticorruzione. **Il team** è ovviamente soggetto a rotazione.
- Il principio di rotazione viene in ogni caso applicato nelle **commissioni costituite da componenti interni all'ente** previste sia in materia di assunzione / reclutamento del personale, sia di appalti.
- La Rotazione nello stesso ente è sempre prevista per motivate esigenze d'ufficio attraverso l'istituto della c.d. **mobilità interna**, prevista dal regolamento degli uffici e servizi. La durata della rotazione-mobilità può essere temporanea e/o permanente.
- E' prevista altresì la rotazione tra diversi enti attraverso altresì l'istituto della **mobilità intercompartimentale ai sensi dell'art. 30, co. 1, del D. Lgs. n. 165/2001**, come novellato dal d.l. 90/2014. Riguardo appunto alla mobilità disciplinata ai sensi dell'art 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e smi, è preferibile, prima di porre in essere tale procedura - anche in attuazione dei procedimenti assunzionali, esperire previamente regolare avviso di mobilità interna volontaria, volta esclusivamente e prioritariamente al personale dell'ente, per l'occupazione del posto reso vacante.

## 1.2 La rotazione straordinaria

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal D. Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater<sup>28</sup>, che è misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

L'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso dipende quindi dalla previa verifica della sussistenza; **a)** dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i responsabili di area, **b)** di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001.

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.

Al fine di ottemperare efficientemente a quanto normato il Comune di Bresso in via generale ha costituito l'UPD, di natura collegiale composto di tre membri e inserendo al suo interno obbligatoriamente la figura di un componente esterno esperto.

## DIVIETO DI PANTOUFLAGE – POST EMPLOYMENT ALLA LUCE DEL PNA 2022

### 1. Ambito

Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la

quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale<sup>32</sup> ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001<sup>33</sup> che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio

Con il PNA 2022 l'Autorità ha autorevolmente interpretato la norma, definendo, coerentemente con la recente pronuncia del Consiglio di Stato 29 ottobre 2019, n. 7411 (che demanda all'ANAC le attività di salvaguardia delle misure anticorruzione anche in

materia degli artt. 53 comma 16 ter Dlgs 165/2001 e smi e 16 e 21 del D.Lgs. n. 39/2013), gli ambiti di applicazione dell'istituto che vengono riassunti in questa tabella:

Ambito applicativo del pantouflage	Presupposto applicativo del pantouflage	Ambito soggettivo: Influenza/ discrezionalità esercitata sul provvedimento finale – Casi Concreti	Ambito oggettivo: provvedimenti autoritativi e negoziali – casi concreti
<p><b>Dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● rapporto di lavoro a tempo indeterminato</li> <li>● rapporto di lavoro a tempo determinato</li> <li>● rapporto di lavoro autonomo (come previsto dall'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013).</li> </ul> <p><b>Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale,</b> privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di</p>	<p><b>Esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico:</b> come tali il legislatore intende tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale e/o che l'esercizio di tale potere sia stato caratterizzato da discrezionalità. 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</p>	<p><b>Sono soggetti al divieto di pantouflage, a titolo esemplificativo e non esaustivo</b> il Segretario generale, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.</p> <p><b>In particolare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soggetti che esercitano poteri autoritativi e negoziali, qualora agiscano con discrezionalità e abbiano il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale</li> <li>- Chi ha un significativo potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte delle strutture di riferimento, in ragione dei compiti di rilievo attribuiti (ad es. Segretari generali, capo Dipartimento o posizione equivalente)</li> <li>- Dipendenti che collaborando</li> </ul>	<p>Sono soggetti al divieto di pantouflage, <b>coloro che sottoscrivono i seguenti atti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA.</li> <li>- Provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.</li> </ul>

<p>“attività professionale” richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata<sup>44</sup>.</p>		<p>all'istruttoria (ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori come pareri, perizie, certificazioni) abbiano inciso in maniera determinante sul contenuto della decisione.</p>	
--	--	--	--

**Applicazione del Pantouflage in ambito privatistico**

<b>Sussistenza del pantouflage</b>	<b>Insussistenza del pantouflage</b>
------------------------------------	--------------------------------------

<p>Soggetti con natura interamente privatistica</p> <p>Soggetti con struttura privatistica e operanti in regime di concorrenza anche se partecipati da un soggetto pubblico se l'interesse della società contraente o destinataria dell'atto o provvedimento favorevole sia divergente da quello dell'ente di appartenenza.</p> <p>Società con sede all'estero purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento</p>	<p>Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico</p> <p>Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti</p>
--	--

### 1. Applicazione della disciplina

Per quanto riguarda le competenze, **l'Autorità svolge un'attività consultiva** ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si **rinvia e altresì di vigilanza**, mediante verifica dell'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

All'interno dell'Ente il RPTC, supportato dal proprio staff svolge le verifiche circa il rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. In caso di violazioni il RPC segnala ad ANAC (delibera ANAC n. 207/2018; Regolamento ANAC del 7 dicembre



2018).

## 2. Le Misure del Comune di Bresso per garantire il rispetto del divieto di pantouflage

Il Comune di Bresso prevede nel presente documento le seguenti misure di garanzia del rispetto di tale obbligo

<p>inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;</p>	<p>- inserire all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage - acquisire, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali nei</p>
	<p>termini sopra indicati, la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage e a rilasciare annualmente per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio una dichiarazione ai sensi del d.P.R.n.445/2000 di non aver assunto incarichi in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001; - acquisire, altresì, l'aggiornamento della suddetta dichiarazione ex d.P.R. n. 445/2000 da rendere in caso di variazioni che intervengano nel corso dell'anno di riferimento.</p>
<p>previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei mesi precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; inserimento nella dichiarazione, anche a seguito di confronto con l'ufficio legale dell'amministrazione, del riferimento ad una eventuale azione risarcitoria nei confronti degli ex dipendenti che hanno violato il divieto;</p>	<p>Laddove il dipendente rifiuti di rendere la dichiarazione di impegno - condotta che comunque non osta all'operatività della norma e delle conseguenze che derivano dalla sua violazione, l'amministrazione potrà valutare la configurabilità della violazione di norme del Codice di comportamento Inoltre, anche a seguito di confronto con l'ufficio legale dell'amministrazione, potrà avviare un'eventuale azione risarcitoria nei confronti degli ex dipendenti che hanno violato il divieto;</p>

<p>in caso di incarico di consulenza e di rapporto di lavoro a tempo determinato, previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;</p>	<p>In questo caso a seguito di confronto con l'ufficio legale dell'amministrazione, potrà avviare un'eventuale azione risarcitoria nei confronti degli ex dipendenti a tempo determinato che hanno violato il divieto</p>
<p>previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità;</p>	<p>provvedere alla redazione di bandi di gara in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi del nuovo Codice degli appalti.  acquisire dichiarazione attestanti il rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;  prevedere controlli a campione o verifiche periodiche da parte degli uffici</p>
<p>inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;</p>	<p>acquisire dichiarazione attestanti il rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;  prevedere controlli a campione o verifiche periodiche da parte degli uffici</p>

## 1.1 Sanzioni

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Inoltre, il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico

## MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Bresso l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo questi principi:

### nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di nomine delle commissioni;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

### **nell'attività contrattuale:**

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

### **ANTICORRUZIONE E CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI**

In una logica di collegamento e funzionalità la misura specifica di prevenzione relativa al "controllo" è stata viene esercitata in sinergia anche con quanto stabilito in materia di controllo successivo sugli atti. Ogni anno il segretario generale redige una apposita chek list preventiva, approvandola

con propria determinazione, in cui vengono approvati gli indicatori di controllo relativi alle diverse tipologie di atti, al fine di garantire l'oggettività del criterio valutativo. Gli errori rilevati vengono penalizzati con un peso negativo che andrà a gravare sulla valutazione annuale finale. In caso di gravità riscontrate a seconda delle fattispecie riscontrate viene data comunicazione all'OIV / Nucleo di valutazione, all'UPD, oppure vengono effettuate segnalazioni alla Corte dei conti e/o alla Procura.

In relazione alle misure del PTPC, molti indicatori della chek list preventiva, sono corrispondenti alle attività richieste nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio, riguardo i processi mappati nelle singole aree.

Vi è quindi una attività omogenea e molto correlata, tra controllo successivo sugli atti e controllo dell'applicazione delle misure di prevenzione e gestione del rischio dei singoli processi

### **MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. È stato programmato il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO mediante l'istituzione di un tavolo Tecnico coordinato dal Segretario Generale, dai Dirigenti delle Aree e da alcuni referenti designati dalle varie aree al fine di monitorare i piani inseriti nelle singole sezioni del PIAO, come da indicazione del PNA 2022-2025

2. È stato previsto un coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle altre sezioni del PIAO nella prospettiva di realizzare un sistema di monitoraggio integrato delle diverse sezioni

3. Tale coordinamento tra RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO è stato realizzato con l'introduzione di una "cabina di regia" / definita **Tavolo Tecnico Permanente**, approvata con del GC n.168 del 24.11.2022

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è indicato dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione quale misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. L'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare sul sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, tra cui anche le informazioni inerenti i termini di conclusione del procedimento.

I responsabili di Area hanno provveduto a mappare i procedimenti di propria competenza e questi sono pubblicati sul sito web istituzionale nella relativa sezione di **"Amministrazione trasparente / Attività e procedimenti / Tipologie di procedimenti"**

### **LA SEZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLA TRASPARENZA ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del P.N.A. un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance e più ancora gli altri documenti di programmazione come il DUP.

Le attività attuative della legge 190/2012, per la particolare rilevanza ad esse attribuita dall'ordinamento, debbono interagire con la programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance, attraverso un'integrazione effettiva e reale.

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale devono quindi essere inseriti, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione della corruzione, negli strumenti del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della performance del Comune di Bresso, a partire dall'anno 2022 recherà obiettivi trasversali (comuni a tutti i settori) che riguardano la puntuale attuazione della gestione del rischio di corruzione nei propri settori.

Il Nucleo di valutazione (sostitutivo dell'OIV) verificherà la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, utilizzerà i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In attuazione anche di quanto disposto del PNA 2019, il presente Piano verrà trasmesso immediatamente anche al Nucleo di Valutazione dell'ente affinché questi possa verificare la congruità della predisposizione degli obiettivi di performance e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi previsti in materia di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento

## IL CONTROLLO DELLE SOCIETA' COMUNALI

Il Comune di Bresso controlla totalmente l'Azienda Speciale Farmacie Multiservizi Comunali Bresso. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 31.01.2020, il Comune ha provveduto all' adeguamento dello stesso Statuto al 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.

Parimenti il comune di BRESSO, insieme ad altri tre Comuni, CINISELLO BALSAMO; CORMANO e CUSANO MILANINO partecipa al controllo dell'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il sociale" IPIS.

Anche l'Azienda speciale IPIS ha provveduto ad adeguare il proprio statuto al dettato normativo del D. Lgs. n. 175/2016 con la delibera consiliare n. 32 del 29.06.2021.

### Il c. d. controllo sulle proprie società e/o aziende è teso essenzialmente a perseguire e a garantire l'esercizio di:

- ❖ **poteri di indirizzo e direzione** del comune di Bresso con particolare riguardo all'emanazione:
  - di deliberazioni concernenti indirizzi generali e obiettivi che la società deve conseguire oltre agli standard di qualità, alla frequenza ed i contenuti dei flussi informativi e dei poteri ispettivi;
  - di atti di indirizzo in ordine:
    - a) all'adeguamento della gestione ai principi contabili vigenti ed ai principi del Codice civile;
    - b) alle politiche organizzative e di personale; c) al rispetto dei principi di uguaglianza e di imparzialità circa la fornitura dei servizi, avuto riguardo alle legittime ed obiettive differenziazioni tra categorie di utenti;
    - c) alla continuità del servizio pubblico;
    - d) alla mutabilità del modello organizzativo e delle modalità delle prestazioni offerte secondo le esigenze;
- ❖ **i poteri di vigilanza attuati attraverso:**
  - il monitoraggio periodico sull'andamento delle controllate mediante l'analisi degli eventuali scostamenti rispetto agli

obiettivi assegnati e l'individuazione delle eventuali opportune azioni correttive anche in riferimento a possibili squilibri economico finanziari rilevanti per i bilanci del Comune;

- l'attuazione del controllo analogo
- il monitoraggio dei rapporti finanziari tra gli enti soci e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle stesse, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli previsti per le società in house providing.

## FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

Il Comune di Bresso si farà promotore di organizzare annualmente la formazione in materia di anticorruzione interna coinvolgendo tutti i dipendenti e gli organi politici.

Pertanto, alla luce di quanto emerso nella fase di redazione del presente documento, la formazione in materia di prevenzione della corruzione verterà sulle seguenti tematiche:

AMBITO	ARGOMENTO	DESTINATARI	SOGGETTI	ORE
<b>Generale di aggiornamento</b>	Appalti ai sensi del Dlgs 36/2023  Digitalizzazione appalti e anticorruzione  Conflitto interessi del RUP	Tutti i dipendenti  Organi politici	Professionisti esterni	8
<b>Organizzativo</b>	Monitoraggio e Controllo servizi a rilevanza economica	Tutti i Resp di Area  Tutti i Resp di Procedimento	Professionisti esterni	8

## MONITORAGGIO DEL PTPC

### Premessa

L'Amministrazione Comunale è chiamata a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato. Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.

È stato, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione. Per questo motivo è stato istituito uno specifico tavolo tecnico dedicato al monitoraggio interno dei piani contenuti nel PIAO

### La programmazione del monitoraggio

L'attività di monitoraggio è stata pertanto impostata all'interno del PIAO nella sottosezione anticorruzione, mediante l'istituzione del Tavolo Tecnico per il monitoraggio dal coordinato dal RPCT -Segretario generale, dai dirigenti di area e dai referenti indicati per i vari settori e/o uffici maggiormente coinvolti. Il tavolo tecnico, in attuazione delle linee del PNA ANAC 2022, è stato istituito con deliberazione GC n. del 24.11.2022

Per la programmazione del monitoraggio, il successo può dipendere dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa. A questo fine sono valutate, le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), mediante presentazione al tavolo tecnico di istanze o richieste provenienti dai singoli uffici e/o dagli stakeholder e alla società civile.

### Processi e misure oggetto del monitoraggio

Un buon monitoraggio dovrebbe essere svolto su tutti i processi e sulle misure programmate. Sicuramente l'amministrazione ha rivolto l'attenzione in questa prima fase di applicazione del monitoraggio infrannuale, al piano della Corruzione, al Piano del fabbisogno del personale e al piano della performance. Particolare tipologia di monitoraggio quello sugli obblighi di pubblicazione, svolto dal Tavolo tecnico, una volta all'anno in aggiunta alla rendicontazione della scheda annuale emessa da ANAC sulla verifica degli obblighi di pubblicazione. In una logica di gradualità progressiva, tuttavia, i processi e le misure da monitorare possono essere innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

Nella programmazione va definita la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Maggiore è la frequenza del monitoraggio, maggiore sarà la tempestività con cui un eventuale correttivo alle misure di prevenzione può essere introdotto. Per



questo motivo l'amministrazione comunale ha deciso di istituire l'obbligo di almeno 2 monitoraggi infrannuali

### L'attuazione del monitoraggio

Una buona attuazione del monitoraggio è solitamente conseguenza di una buona pianificazione a monte. Vanno evitati monitoraggi solo formali. In questi casi, infatti, l'attuazione del monitoraggio rimarrebbe lettera morta. Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

I soggetti responsabili dell'attuazione del monitoraggio sono quelli individuati nella programmazione. In seconda istanza il monitoraggio viene effettuato durante le riunioni del tavolo tecnico dai responsabili delle singole aree, dai referenti, dai responsabili delle singole aree

Nel caso di (auto) valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo, la qualità del monitoraggio è meno elevata rispetto alle analisi condotte direttamente dal RPCT supportato eventualmente dai referenti o dagli organi di controllo interni all'amministrazione/ente (*internal audit*). Di norma il monitoraggio di primo livello va dunque accompagnato da verifiche successive del Tavolo Tecnico in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio. Tali verifiche vanno svolte poi attraverso il controllo degli indicatori e dei *target* attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano, nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

Nel **monitoraggio di secondo livello**, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato dalla struttura del tavolo tecnico tende a garantire un giudizio tendenzialmente più neutrale ed oggettivo. Il Tavolo tecnico, d'altro conto non può limitarsi a recepire acriticamente le (auto)valutazioni contenute nelle schede di monitoraggio che dovranno essere specifico oggetto di verifica.

Indicazioni operative per una buona attuazione del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure ancorché non esaustive sono le seguenti:

- predisporre schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e di dati rilevanti ai fini del monitoraggio,
- realizzare puntualmente da parte del RPCT, gli incontri infrannuali per cui è stato istituito il Tavolo Tecnico
- prevedere audit specifici in modo da verificare la realizzazione finale delle misure riportate all'interno delle mappature, il target prefissato, e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause dello scostamento
- riportare le eventuali criticità riscontrate; le motivazioni della mancata/parziale realizzazione della misura; gli interventi correttivi da effettuare; eventuali proposte di rimodulazione della misura e/o delle fasi e/o dei tempi di attuazione, nonché qualsiasi ulteriore elemento utile che consenta di agevolare la lettura della scheda.

### Monitoraggio sulla trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza, come già evidenziato nel paragrafo precedente, è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la

pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Nel Tavolo tecnico vengono individuati i referenti per ciascun ufficio, i quali insieme ai propri dirigenti e allo staff anticorruzione individuato dal RPCT si occupano della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; Con cadenza infrannuale, la prima a seguito della verifica di controllo della griglia annuale emessa da ANAC sugli obblighi di pubblicazione, e la seconda entro il mese di novembre il Tavolo tecnico con i propri referenti si occuperà del puntuale monitoraggio degli obblighi della trasparenza

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico. Alla programmazione del monitoraggio è ovviamente ancorata e preceduta nella prima parte dell'anno la verifica circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti da ANAC attraverso l'emanazione della griglia annuale degli obblighi di pubblicazione, previsti dal Dlgs n.33/2013 nel rispetto dei criteri di qualità ai sensi dell'art.6

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Le risultanze consentono altresì di verificare quanto si sia effettivamente tenuto conto degli interessi conoscitivi della collettività e degli *stakeholder* destinatari dell'attività amministrativa svolta. Il livello di trasparenza da assicurare, infatti, deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

Ciò risulta coerente con gli sforzi attuati superare l'autoreferenzialità nell'affrontare gli aspetti connessi alla qualità dei servizi e/o delle attività oggetto di valutazione, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica.

### **Sanzioni sulla non ottemperanza degli obblighi di pubblicazione**

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, dal Tavolo tecnico e in coordinamento con l'OIV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

## II MONITORAGGIO SUL PNRR

L'attuazione del monitoraggio può altresì riguardare la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori", ex art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013) soprattutto ove concernano i processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e i fondi strutturali e quelli che presentano rischi corruttivi significativi. Ciò nell'ottica di garantire la massima trasparenza sull'attività dell'amministrazione e assicurare quel controllo sociale diffuso alla collettività.

Anche per questo aspetto organizzativo, si terrà conto della tipologia di informazioni, delle dimensioni della struttura e del numero di uffici coinvolti. In altre parole, il sistema organizzativo per assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi.

Il Resp. RPCT ed il tavolo tecnico assicurano puntuale monitoraggio anche per questa fattispecie.

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

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

A tal fine:

- ✓ può essere utile dare adeguata pubblicità alla relazione del RPCT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti;
- ✓ è opportuno prevedere strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti. Tener conto del grado di apprezzamento dell'attività di un'amministrazione/ente da parte degli utenti consente all'amministrazione di mettere in discussione il proprio operato e di apportare gli opportuni correttivi e aggiustamenti.

### Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del RPCT

La forma di monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO obbliga alla scelta di modalità di coordinamento fra il monitoraggio della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quello delle altre sezioni.

Per realizzare un monitoraggio integrato, l'AC si impegna a:

- 1) realizzare una programmazione il più possibile coordinata raccordando la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO allineando, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche per le sezioni del PIAO
- 2) prevedono nel PIAO un coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO. Tutti i soggetti coinvolti sono in una condizione di parità tra loro. In questa ottica va valorizzato il ruolo proattivo che è auspicabile abbia il RPCT. Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili
- 3) al fine di realizzare tale coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni di PIAO è previsto il tavolo tecnico per il monitoraggio cui partecipano in posizione di parità assoluta tra loro i Responsabili delle varie sezioni del PIAO e il Segretario Generale RPCT. Non si limitano alla parte di propria competenza del PIAO ma ognuno aiuta e coadiuva l'altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatta di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità

In questo l'AC valorizza il ruolo proattivo del RPCT. Egli, infatti, dal monitoraggio delle misure anti-corruttive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, può trarre elementi utili per capire se sia necessario – ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione – chiedere di intervenire in altre sezioni. Inoltre, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla *performance* al fine di

- ✓ effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego<sup>22</sup>, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

### **Rapporti tra RPCT e Strutture/Unità di missione per il PNRR**

Considerato che gran parte dell'attenzione del PNA 2022 è concentrata sugli interventi gestiti con risorse del PNRR, occorre valorizzare le Strutture/Unità di missione individuate dalle amministrazioni per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti.

Al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri, e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne si raccomanda di assicurare sinergia tra i RPCT e le Strutture/Unità di missione, in linea con la *ratio* del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione.

Dette forme di interazione, sono già state declinate e inserite nella Sez 2.3 del PIAO  
Sul RPCT, sulla struttura di supporto e sui problemi applicativi relativi alla scelta del RPCT si rinvia all'Allegato n. 3 al presente PNA.

### **Sanzioni per la mancata adozione della Sezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza - del PIAO**

**Sono previste sanzioni dovute alla mancata redazione della Sez.2.3 del PIAO, o in caso di una delle seguenti situazioni ad essa equiparabili:**

- a) approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione;
- b) approvazione di un provvedimento il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
- c) approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e comunque per piani privi di elementi essenziali, ritenendosi come tali quelli indicati nella apposita sezione del documento Orientamenti sulla pianificazione 2022-2024, cui si rinvia per quanto compatibile con il presente PNA;

**Le sanzioni previste in questi casi sono di natura amministrativa pecuniaria per un importo non inferiore ad euro 1.000 e non superiore ad euro 10.000.**

Il procedimento sanzionatorio viene avviato nei confronti dei componenti dell'organo di indirizzo politico e del RPCT qualora non sia stato ottemperato l'obbligo normativo di adozione del Piano. I primi rispondono per *culpa in vigilando* per avere omesso un controllo sull'operato del Responsabile, ovvero nell'ipotesi in cui non abbiano provveduto alla sua nomina, ovvero, ancora, quando non abbiano approvato il Piano o la sezione anticorruzione e trasparenza di PIAO loro sottoposta dal RPCT senza motivazione o con motivazione non adeguata. Il secondo, invece, risponde per colpa per l'omessa predisposizione del Piano ovvero per la mancata presentazione dello stesso all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

Al fine di individuare i destinatari del procedimento sanzionatorio, il periodo di riferimento decorre dalla scadenza del termine per l'adozione del Piano precedente a quello omesso e si protrae fino a quando il Piano o la sezione di PIAO non vengano effettivamente approvati. La mancata adozione del Piano rappresenta, infatti, una condotta omissiva che integra un illecito permanente, imputabile ad ognuno dei soggetti onerati fino a quando gli stessi non adottino la condotta positiva loro richiesta per competenza.

## SEZIONE TRASPARENZA 2024-2026

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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».

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, D. Lgs. n. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D. Lgs. n. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders e per le stesse pubbliche amministrazioni

La parte dedicata alla trasparenza specifica altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative intraprese in materia appunto di trasparenza. Relativamente al triennio 2024/2026, l'obiettivo è implementare ed evolvere verso una maggiore e puntuale attuazione da quanto previsto dalla legge, dalle deliberazioni dell'Autorità (ANAC) e da quanto previsto dal presente piano, nella consapevolezza che la trasparenza costituisce uno strumento importante per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, oltre ad essere un mezzo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico perché favorisce il controllo sociale sull'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per le ragioni sopra esposte occorre quindi perseguire un coinvolgimento sempre più partecipato degli stakeholder, che anche nell'ottica della sempre maggiore e dinamica contestualizzazione interna ed esterna del presente piano.

## FINALITÀ E CARATTERISTICHE DELLA TRASPARENZA

I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili agli enti locali riguardano obblighi generali di **“informazione concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione”**, intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione.

Il punto di partenza è dunque comprendere come rispondere in modo adeguato ai bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull'attività delle

PA. Ciò significa che i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi. In quest'ottica è necessario, come più volte chiarito anche dall'ANAC e, secondo quanto stabilito da D. Lgs. n. 97/2016 (Decreto FOIA):

- non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione attraverso la redazione del presente documento triennale;
- favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati ai bisogni sociali dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi della corretta pubblicazione in tempo reale degli atti in Albo Pretorio on line e in Amministrazione Trasparente.

Il coinvolgimento degli stakeholder, che già in precedenza aveva un ruolo centrale, deve diventare, l'elemento ispiratore.

Sulla scia delle indicazioni fornite da ANAC nelle Linee guida esplicative in relazione al D. Lgs. n. 97/2016 (*freedom of information act*) e secondo quanto disposto altresì dal PNA 2019 approvato con Determinazione ANAC 1064/2019, per il Comune di Bresso è fondamentale garantire la trasparenza attraverso la massima fruibilità dell'accesso al sito web istituzionale, e altresì attraverso:

- I. l'accesso documentale così come normato dal capo V della legge 241/1990
- II. l'accesso civico così come definito dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 97/2016
- III. l'accesso generalizzato come definito dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 97/2016.

## PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE

### Le procedure di definizione e aggiornamento

### **Le fasi e gli attori coinvolti**

Per quanto riguarda la procedura di elaborazione, si rinvia a quanto illustrato in relazione al percorso svolto per l'adozione del Piano Anticorruzione, con altresì i provvedimenti di validazione dell'OIV, il quale, in materia di Trasparenza, è chiamato a controllare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni e le scadenze temporali stabilite da ANAC.

I soggetti che hanno partecipato alle fasi di definizione del Programma triennale della trasparenza sono:

Responsabile per la Trasparenza e Anticorruzione: Segretario Generale Dott.ssa Lucia Pepe

Referenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione: 2 dipendenti

Dirigenti di Area

Organi d'indirizzo politico

### **Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente**

L'art. 10, c. 3 del D. Lgs. n. 33/13, stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Il Piano delle performance 2024 -2026 è strutturato tenendo conto anche di quanto previsto dalla Sez. 2.3 del PIAO in materia di rischi corruttivi e trasparenza. Inoltre, nell'ambito dei comportamenti organizzativi, saranno inseriti dei fattori di valutazione inerenti alla trasparenza e l'anticorruzione.

Il raccordo tra il programma per la trasparenza e gli obiettivi del Piano delle performance avviene con le seguenti modalità:

- ❖ gli obiettivi legati alla trasparenza sono formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e tenendo conto delle indicazioni degli organi di indirizzo e controllo e della strumentalità degli obblighi di trasparenza rispetto alle finalità di anticorruzione;
- ❖ tali obiettivi, sono riportati nel PEG/Piano della performance;
- ❖ gli obiettivi di trasparenza vengono assegnati ai Dirigenti di Area non solo come obiettivi individuali, ma soprattutto come obiettivi di performance organizzativa;
- ❖ Il Controllo successivo sugli atti, nella check list preventiva degli indicatori di valutazione, predispone valori di valutazione legati espressamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza del singolo atto.

### **Il coinvolgimento dei portatori di interessi interni**

Nel ribadire la centralità del coinvolgimento degli stakeholder, il punto di partenza è l'attenzione, in prima battuta, verso quelli interni.

Per quanto riguarda il personale, si tratta di diffondere il più possibile la conoscenza della normativa in materia di trasparenza e degli adempimenti che ne discendono, per garantire una maggiore puntualità e consapevolezza nella gestione dei dati e della loro pubblicazione

Diverso è l'approccio per gli organi d'indirizzo politico, per i quali, oltre che la conoscenza delle regole, è necessaria una formazione specifica sulla sezione amministrazione trasparente, affinché i dati contenuti nella stessa possano essere utilizzati per un'analisi sull'andamento dell'amministrazione, utile tanto alle forze di maggioranza quanto alle minoranze presenti in Consiglio Comunale.



A tal proposito, si prevedono iniziative formative rivolte ai funzionari apicali, ai referenti per la trasparenza e l'anticorruzione, ai dipendenti ed agli Amministratori comunali.

Contenuto del corso	Destinatari	Periodo
Corso di formazione su "La normativa e gli aggiornamenti sulla trasparenza e sulla corruzione nei vari aspetti legati all'attività nel Comune"	Amministratori Comunali, funzionari apicali, referenti sulla trasparenza e dipendenti	Periodicamente ed in tempo reale, a seconda delle esigenze dell'amministrazione a cura del RPCT ed esterni
Aggiornamenti su singoli obblighi di trasparenza	Funzionari Apicali e dipendenti.	Periodicamente ed in tempo reale, a seconda delle esigenze dell'amministrazione a cura del RPCT ed esterni

Gli incontri su singoli obblighi di pubblicazione hanno lo scopo di superare la logica del mero adempimento delle previsioni di legge e creare l'occasione per ripensare il modo in cui vengono redatti gli atti, in un'ottica di trasparenza.

L'iniziativa sarà destinata anche a quelle figure che, in ogni singola area, saranno coinvolte nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

### Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi che il Comune di Bresso intende perseguire in materia di trasparenza nel corso dei prossimi tre anni si articolano tenendo conto delle seguenti finalità:

- A. Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);
- B. Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni);
- C. Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement).

Nei prossimi tre anni si proseguirà nell'assicurare la costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più possibile vicina alla fonte e al loro archivio naturale. L'ente dovrà proseguire il percorso di potenziamento degli automatismi informatici già presenti per l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo.

**FINALITÀ DI  
RIFERIMENTO**

**OBIETTIVO**

<p>A) Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);</p>	<p>A1 L'obiettivo finale che si vuole perseguire è quello di arrivare ad un perfezionamento dell'automatismo nell'aggiornamento delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione Trasparente, rendendo più facilmente fruibili le informazioni. Realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi" contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti – accesso civico".</p>
<p>B) Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni);</p>	<p>B1. Monitoraggio costante dell'aggiornamento dei dati sul sito web, in particolare su Amministrazione Trasparente. Pubblicazione dei dati, ove richiesto, in tabelle. Verifica, aggiornamento pubblicazione dati in formato aperto</p>
<p>C) Implementazione e sviluppo di strumenti di</p>	<p>C1 Identificazione di migliori strumenti di coinvolgimento di portatori di interessi in termini di trasparenza- questionari di gradimento</p>

## TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

### Premessa

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Benefici in termini di trasparenza derivano anche dalla completa digitalizzazione del contratto, nonché di tutte le fasi della gara, la

quale deve essere gestita obbligatoriamente in modalità telematica.

Come anche raccomandato dall'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere servizi e forniture. Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadito espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 2999 del Codice dei contratti. La garanzia di elevati livelli di trasparenza dei contratti pubblici è dunque obiettivo primario del Comune di Bresso, anche nel caso in cui si sia autorizzati ad operare in deroga al regime ordinario.

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

### **Principali obblighi di trasparenza dei contratti pubblici**

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella l.

n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel vigente Codice dei contratti pubblici.

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

Per questo la stessa legge ha previsto espressamente che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare in ottemperanza al Codice Dlgs 36/2023 e ai relativi Allegati:

**La struttura proponente**

**L'oggetto del Bando**

**L'elenco degli operatori invitati a presentare offerte L'aggiudicatario**

**L'importo di aggiudicazione**

**I Tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura.**

**L'importo delle somme liquidate**

L'amministrazione pubblica i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici aggiornandoli ogni sei mesi, nella sezione «*Amministrazione trasparente*», ovvero gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti

con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ed in ottemperanza all'art 29 comma 1 il comune pubblica di **tutti gli atti intermedi delle procedure di gara.**

Il legislatore nel 2021 ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione, pertanto, relativamente all'esecuzione di un contratto pubblico, è oggi assicurata la massima conoscibilità dato che oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa viene applicato anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10) fatti salvi gli atti espressamente riservati o segreti

### Interventi finanziati con i fondi del PNRR

Quanto appena richiamato assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione soprattutto in riferimento alle amministrazioni centrali

Anche **gli altri Soggetti attuatori**, tra cui il comune di Bresso, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "*Amministrazione trasparente*" ex d.lgs. n. 33/2013 ha stabilito di inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, **un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.**

Inoltre, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono a carico dell'ente:

- ✓ l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea **la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;**

- ✓ l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

## **Il Sistema informatico centralizzato del PNRR sistema "ReGis"**

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

Si stabilisce quindi che i RUP interessati attuino tempestivamente la propria registrazione nel programma ReGis ed attuino tempestivamente sullo stesso, la trasmissione dei dati di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo di programmi e progetti finanziati da risorse nazionali e/o comunitarie.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGis", 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.

## **INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **I portatori di interessi del Comune**

A livello generale, viene definito stakeholder di un'istituzione, di un'azienda, di un ente, qualsiasi soggetto che ha un interesse nell'organizzazione:

- nel suo stato e benessere
- nei servizi e prodotti offerti
- nelle politiche attuate
- nel governo del territorio
- nell'azione di regolazione

Quindi possiamo dire che gli stakeholder di un Comune sono i portatori di interesse che influenzano e sono influenzati dalle attività e dalle politiche attuate dal Comune. La relazione tra il Comune ed i propri stakeholder (o almeno quelli chiave) dovrebbe essere biunivoca: il Comune tende da un lato a soddisfare le esigenze ed i bisogni dei propri stakeholder, nei limiti ovviamente delle risorse a disposizione, dall'altro vi è un'esigenza di resa del conto dei portatori di interesse sull'operato svolto.

Tuttavia, solo un cittadino autenticamente informato può essere partecipe dei processi decisionali. In quest'ottica trasparenza non significa solo pubblicità dei dati, ma anche coinvolgimento e partecipazione nella definizione delle politiche e azioni da attuare.

Tre sono i passi necessari per rendere strutturata la relazione con i propri stakeholder:

- identificarli: individuarli, sapere chi sono, quali sono le loro caratteristiche
- classificarli: cioè, ordinarli, per ciascuna area di intervento, obiettivo strategico o progetto, in base ad un criterio che ne determini la rilevanza
- coinvolgerli a più livelli definendo una serie di scelte: ne tengo conto, li informo, li consulto, li coinvolgo nell'agire, li coinvolgo nelle decisioni.

### La rappresentazione degli stakeholder

Le caratteristiche istituzionali e l'eterogeneità delle aree di intervento del Comune lo configurano come una organizzazione multi-stakeholder che si rivolge a interlocutori anche estremamente differenziati. La sua natura di ente territoriale lo rende prossimo ai cittadini e alle associazioni e/o organizzazioni nelle quali gli stessi si raggruppano e perciò è il primo ente a cui il cittadino si rivolge per avere una risposta ai propri bisogni.

L'Amministrazione Comunale deve interfacciarsi anche con le altre istituzioni, sia a livello locale che centrale, che con i loro atti incidono profondamente sulla sua capacità di soddisfare proprio quei bisogni.

Per tale motivo, la corretta e chiara individuazione degli stakeholder si rivela estremamente importante. Non si tratta, infatti, di fornire una mera rappresentazione statica ed astratta dei possibili interlocutori dell'ente, ma attraverso la loro definizione:

- ❖ si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- ❖ si dispone di una base di riferimento per individuare gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli stakeholder, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

### La mappatura degli stakeholder

L'individuazione e la scelta degli stakeholder, rappresenta un passaggio fondamentale nella "relazione pubblica" che si vuole attivare con la propria comunità. La determinazione dei portatori di interessi è avvenuta sulla base del modello di governance che vede al centro l'Ente Comune di Bresso (rappresentato dal Sindaco e dalla Giunta) con i suoi attori interni, il Personale e il Consiglio Comunale, e tutt'intorno un insieme di soggetti legati all'Ente da insiemi di relazioni e portatori di aspettative e interessi differenti.

Si tratta di un modello di governance adattato alla specificità cassinese. Infatti, al fine di mostrare la "tipicità" dei rapporti, le macrocategorie di stakeholder individuate con il modello di governance, sono state oggetto di segmentazione determinando i portatori di interessi specifici dell'intero Ente. Sono ovviamente sempre dinamiche e perfettibili.

<b>Cittadini e collettività locale</b>	Bambini
	Famiglie
	Giovani
	Stranieri
	Anziani
	Adulti in difficoltà
	Minori in difficoltà
	Disabili
	Automobilisti e utenti della strada
	Commercianti e imprese
	Liberi Professionisti
	Contribuenti
	Cittadini e collettività locale
	<b>Associazioni</b>
	Corpi musicali e bandistici
	Associazioni sportive
	Associazioni del sociale Altre associazioni
	Associazioni del tempo libero
<b>Gruppo Pubblico/Privato Locale</b>	Partecipate
	Concessionari delle reti e infrastrutture pubbliche
	Istituti di credito

---

**Pubbliche  
amministrazioni**

Stato

Regione

Provincia

Prefettura

Asl

Comuni limitrofi

---

**Parrocchia e  
Oratorio**

Parrocchie

Oratori

---

**Istituti scolastici**

Istituti scolastici

Scuole private parificate

---

**Sponsor**

Sponsor

Finanziatori privati - promotori

---

**Fornitori di beni e  
servizi**

Fornitori di beni e servizi

---

**Fornitori di lavori**

Affidatari di lavori

---

**Personale**

Personale



<b>Organi istituzionali</b>	Sindaco
	Giunta
	Consiglio comunale
	Altri organi Istituzionali

### I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Data l'articolazione degli stakeholder e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione) è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare, a regime, un mix di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione.

Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, si possono identificare finalità specifiche alle quali associare gli strumenti di comunicazione più appropriati a supporto delle relazioni con i portatori di interessi.

Operativamente si rappresenta una griglia che collega livelli di comunicazione, finalità e strumenti.

Livello di coinvolgimento degli stakeholder	Finalità del coinvolgimento	Strumenti
<b>Informazione</b>	<p>Publicare e diffondere informazioni generali sulla trasparenza</p> <p>Far conoscere all'esterno i risultati conseguiti mediante l'attuazione del D. Lgs. 33/13 e del D. Lgs. n.97/2016.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione su sito internet;</li> <li>• Puntuale pubblicazione in Amministrazione Trasparente Notizie su giornale comunale;</li> <li>• Partecipazione a convegni e seminari sulla trasparenza;</li> <li>• Comunicazioni dell'organo politico in genere.</li> </ul>
<b>Consultazione</b>	<p>Ascoltare gli stakeholder, le loro valutazioni, i loro fabbisogni informativi, le loro aspettative; Fornire risposte alle domande e alle richieste degli stakeholder.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azionare eventualmente servizi di App dedicate alle segnalazioni degli stakeholders</li> <li>• Incontri con categorie di stakeholder specifiche nel caso sia ritenuto opportuno;</li> </ul>

Con riferimento alle diverse categorie di stakeholder, occorre conoscerne le caratteristiche, e in particolare gli strumenti e le modalità con cui entrano in relazione con l'ente. In ogni caso, prima di costruire strumenti e metodi di comunicazione ad hoc, è opportuno:

- ❖ individuare le occasioni e le modalità di contatto, nonché gli strumenti di comunicazione che già vengono utilizzati con successo nella relazione tra l'ente ed ogni specifica categoria di stakeholder;
- ❖ eliminare gli strumenti che, pur essendo rivolti alla specifica categoria di stakeholder, non risultano efficaci, oppure sono scarsamente utilizzati;
- ❖ focalizzarsi su una gamma di strumenti di comunicazione che, in relazione alle finalità del processo di rendicontazione, alle caratteristiche degli stakeholder a cui ci si rivolge e ai costi da sostenere per la loro implementazione risultino potenzialmente i più efficaci.

In sostanza, una buona comunicazione con gli stakeholder dovrebbe innanzitutto basarsi sulla messa a sistema degli strumenti già in essere, e dovrebbe prevederne di nuovi solo se è necessario soddisfare esigenze attualmente non presidiate.

## PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### Struttura, ruoli e funzioni

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli:

- **primo livello:** è rappresentato dal Responsabile per la trasparenza che viene coadiuvato dai referenti interni della trasparenza e dell'anticorruzione;
- **secondo livello:** è rappresentato dai Dirigenti di Area in accordo con i soggetti individuati nel primo livello. Essi sono chiamati a scegliere, se non svolto da loro stessi, il/i soggetto/i (referenti della trasparenza) di ogni singola Area, idoneo/i a svolgere tale funzione alla luce del profilo rivestito ed alla luce della valutazione congiunta della loro idoneità. L'obiettivo è quello di creare un modello organizzativo di identificazione di responsabilità diffuse in materia di trasparenza e anticorruzione, fissando specifiche responsabilità in relazione alle singole fasi.

### Responsabile per la trasparenza

Il **Responsabile per la Trasparenza** del Comune di Bresso è individuato nella figura del Segretario Comunale pro-tempore, Dott.ssa Lucia Pepe (Decreto Sindacale n. 1 del 12.01.2022)

Il Responsabile dell'esercizio del potere sostitutivo in materia di Trasparenza è il Responsabile Anticorruzione – Segretario generale pro-tempore Dott.ssa Lucia Pepe.

## CONTATTI

MAIL:

[lucia.pepe@bresso.net](mailto:lucia.pepe@bresso.net) Tel – 02/61455-1 -5203

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno secondo i criteri e le modalità definiti nel PTPCT;
- segnala, in relazione alla loro gravità, alla Giunta, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e, nei casi più gravi all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13).

### Responsabili e Referenti sulla Trasparenza e Anticorruzione

Sono state individuate altresì come referenti per l'Anticorruzione e la Trasparenza con Determina dirigenziale del Segretario Comunale/Responsabile Anticorruzione n. 3 del 14 gennaio 2022:

- la Dott.ssa Maristella Ruggeri – Responsabile EQ dell'Area Amministrativo-Finanziario ora Area Affari Generali, Sociali e SIC
- la Dott.ssa Silvia Cassano – Istruttore Amministrativo Servizio Segreteria

In particolare, i soggetti suddetti:

- 1) rappresentano, con il Responsabile per la Trasparenza, il primo livello della rete di definizione, attuazione, monitoraggio e aggiornamento degli obblighi di trasparenza;
- 2) supportano il Responsabile per la Trasparenza;
- 3) presidiano la manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo tecnico che organizzativo attraverso:
  - a) la focalizzazione dei problemi di interfaccia tra sistema organizzativo e sistema di monitoraggio;
  - b) la definizione delle procedure generali finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione;
  - c) l'evidenziazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Ente, a tutti i livelli, in merito alla disciplina normativa in materia di trasparenza ed alle procedure interne finalizzate ad assicurarne il rispetto;

- 4) effettuano le verifiche interne e l'attività di monitoraggio, su indirizzo del Responsabile per la trasparenza, predisponendo gli schemi di verbali e di report, ferma restando la responsabilità finale del Responsabile per la Trasparenza in merito agli atti assunti;
- 5) si relazionano con le Posizioni Organizzative, responsabili delle Singole Aree anche al fine del monitoraggio delle domande di accesso civico.

### Dirigenti- Responsabili di Area

I dirigenti e le Elevate Qualificazioni:

- 1) si impegnano a garantire la veridicità e qualità dei dati da pubblicare, nonché la tempestività della trasmissione e dell'aggiornamento, attraverso la scelta di figure ad hoc all'interno della propria Area se non svolto da loro stessi;
- 2) collaborano con il Responsabile per la trasparenza ed i suoi referenti, secondo modalità da definirsi. In particolare:
  - a) partecipano all'individuazione delle modalità di coinvolgimento degli stakeholder;
  - b) partecipano alla mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne;
  - c) rispondono alle richieste del Responsabile per la trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
  - d) monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente, e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

Di seguito si riporta la mappa delle responsabilità:

Responsabilità	Descrizione
<b>Trasmissione</b>	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 1310/16).
<b>Pubblicazione</b>	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D. Lgs. n. 33/13 (art. 2, D. Lgs. n. 33/13 e Del ANAC1310/2016).

<b>Aggiornamento</b>	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 1310/16).
----------------------	---

### Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 nr. 1310, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macro-famiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali.

### **MONITORAGGIO ED AUDIT**

#### La gestione dei flussi informativi

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo saranno gradualmente individuati i sistemi informativi attualmente adottati per la conservazione trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ogni fonte informativa sarà classificata nelle seguenti categorie, a seconda dell'origine del dato:

- documento cartaceo, o file scansionato o in formato non aperto;
- file o database interno in formato aperto;
- banca dati o software gestionale.

Ciascun Responsabile di Area si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 nr. 1310, qui interamente riportato con l'indicazione del responsabile della pubblicazione.

#### Il monitoraggio interno del valore anticorruzione/ trasparenza nel PIAO

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico,

all'Organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il Responsabile della Trasparenza/RPCT avvalendosi dell'ufficio di staff e del tavolo Tecnico per il monitoraggio interno delle sezioni del PIAO, istituito con del GC n 168 del 24.11.2022 attua il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza. Il monitoraggio, oltre a quello effettuato a seguito del controllo annuale degli obblighi di pubblicazione, in ottemperanza alla griglia di monitoraggio ANAC è infrannuale e si avvale del supporto del NdV con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno;
- monitoraggio programmato e report.

La definizione delle procedure di monitoraggio interno, condivisa con il Tavolo tecnico monitoraggio PIAO, comporterà l'individuazione di: fasi, attori e responsabilità relativamente al monitoraggio ed agli audit.

## ACCESSO CIVICO

### La procedura di accesso civico

A seguito approvazione del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 nr. 97 accanto all'accesso civico già disciplinato dal D. Lgs. n. 33/2013, è stato introdotto all'articolo 5, comma 2, l'Accesso civico semplice che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;

### Differenze tra accesso civico semplice e accesso generalizzato

#### Accesso generalizzato

L'Accesso civico generalizzato consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. Lgs. n.33/2013.

L'accesso generalizzato, art. 5, comma 2 D. Lgs. n. 33/2013 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, si delinea quindi come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis. Comma 3)

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", i due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi

destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

**Il Comune di Bresso con deliberazione CC n. 36 del 17.05.2022 ha approvato il Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti.**

Le fattispecie dell'Accesso civico semplice e generalizzato e dell'Accesso agli atti ai sensi della L.241/1990 e smi sono esposte e sintetizzate nella seguente tabella

<p><b>Soggetti che possono richiedere l'accesso civico "generalizzato"</b></p>	<p>La richiesta di accesso civico "generalizzato" può essere effettuata da chiunque. Essa, infatti (art. 5, c. 2 D. Lgs. n.33/13):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;</li> <li>• non deve essere motivata;</li> <li>• è gratuita fatto salvo il solo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'ente per la riproduzione su supporti materiali.</li> </ul>
<p><b>Referente per l'accesso civico "generalizzato"</b></p>	<p>La richiesta di accesso civico va presentata all'Ufficio URP (Ufficio relazioni con il pubblico) il quale ha il compito di ricevere l'istanza di accesso, avviare l'iter, formare ed aggiornare il Registro unico degli accessi. L'URP individua tempestivamente il Responsabile del procedimento di accesso e assegna allo stesso l'istanza per la relativa istruttoria.</p>

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico "generalizzato" e dell'accesso civico "semplice".

**La procedura di accesso civico "generalizzato".**

Fase	Descrizione	Documentazione
<b>1. Effettuazione della richiesta</b>	La richiesta deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo; è gratuita, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. La richiesta deve essere possibilmente redatta su modulo predisposto e disponibile sul sito web del Comune "Amministrazione Trasparente – Altro contenuto: accesso civico" e va presentata <b>tramite una delle seguenti modalità:</b> - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo <b><u><a href="mailto:comune.bresso@legalmail.it">comune.bresso@legalmail.it</a></u></b> unicamente per coloro che sono in possesso di	Modulo di richiesta "generalizzato" – disponibile sul web



Fase	Descrizione	Documentazione
	un indirizzo di posta elettronica certificata tramite posta ordinaria spedendola all'Ufficio Protocollo - Comune di Bresso – Via Roma 25 –20091 Bresso –(MI)	
<b>2. Presa in carico della richiesta</b>	L'ufficio URP, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Area, responsabile per materia che detiene i dati o i documenti.	
<b>3. Risposta dell'amministrazione</b>	<p>Il Responsabile di Area se individua soggetti contro interessati è tenuto a comunicare agli stessi la domanda di accesso pervenuta;</p> <p>Il Responsabile di Area avvisa i controinteressati con raccomandata A.R. o Pec.;</p> <p>I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della raccomandata o Pec, hanno facoltà di presentare una "motivata opposizione";</p> <p>Decorso 10 giorni l'Ente deve decidere se accogliere o respingere la richiesta, anche in caso di "silenzio" dei controinteressati;</p> <p>L'Ente ha l'obbligo di concludere il procedimento nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda con <b>provvedimento "espresso e motivato"</b> che sarà trasmesso al richiedente ed eventuali contro interessati;</p> <p>In caso di accoglimento, l'ente trasmette "<u>tempestivamente al richiedente i dati o i documenti</u>", nel caso di accoglimento nonostante sia intervenuta l'opposizione dei controinteressati l'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunica la propria decisione ai contro interessati</li> <li>- Attende <b>almeno quindici giorni</b> dalla ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati;</li> <li>- Trascorso tale periodo, trasmette al richiedente i dati e i documenti</li> </ul>	Comunicazione di risposta

<p><b>4. Eventuale riesame del Responsabile Anticorruzione</b></p>	<p>Qualora l'ufficio che detiene l'atto o il documento o l'informazione, <u>rifiuti, totalmente o parzialmente</u>, l'accesso, oppure non rispetti il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare "domanda di riesame" al Responsabile Anticorruzione che nel Comune di Bresso è il Segretario Comunale.</p> <p>La richiesta è indirizzata al RPC - Segretario generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- via pec al seguente indirizzo: <b>comune.bresso@legalmail.it</b></li> <li>- consegna diretta all'Ufficio Protocollo: Via Roma n.25 – 20091 BRESSO</li> </ul> <p>– MI Il Responsabile Anticorruzione decide con provvedimento motivato, entro venti giorni.</p> <p>Se l'accesso civico è stato negato o differito per tutelare l'interesse privato alla "<u>protezione dei dati personali</u>" il responsabile anticorruzione deve acquisire un preventivo parere del Garante per la protezione dei dati personali.</p>	
--	--	--

Fase	Descrizione	Documentazione
<p><b>5. Eventuale ricorso al TAR</b></p>	<p>Contro la prima decisione dell'amministrazione di rifiuto e differimento e, in caso di domanda di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre rivolgersi al TAR.</p>	

### L'Accesso civico semplice

L'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016 rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso civico "semplice" dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico del Comune di Bresso è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/13 come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97/2016.

<b>Soggetti che possono richiedere l'accesso civico semplice</b>	<p>La richiesta può essere effettuata da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione da parte dell'ente. Essa infatti (ex art 5 c D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica</li><li>- Non deve essere motivata</li><li>- È gratuita fatto salvo il solo rimborso del costo effettivamente sostenuto</li></ul>
<b>Referente per l'accesso civico semplice</b>	<p>La richiesta di accesso civico va presentata al Referente per l'accesso civico Il referente per l'accesso civico del Comune di Bresso è il Segretario Comunale, Dott.ssa Lucia Pepe Contatti del Referente per l'accesso civico -Telefono: 02- 6145-5203</p>

### La procedura di accesso civico semplice

Fase	Descrizione
<b>1. Effettuazione della richiesta</b>	<p>La richiesta non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Bresso è il Segretario Comunale.</p> <p>La richiesta deve possibilmente essere redatta sul modulo predisposto e disponibile sul sito web del Comune "Amministrazione Trasparente – Altro contenuto: accesso civico" e va presentata tramite una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo <a href="mailto:comune.bresso@legalmail.it">comune.bresso@legalmail.it</a></li><li>- tramite posta ordinaria spedendola all'Ufficio Protocollo - Comune di Bresso – Via Roma n. 25 20091 MI</li></ul>
<b>2. Presa in carico della richiesta</b>	<p>Il Responsabile della Trasparenza, referente per l'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Area, responsabile per materia e ne informa il richiedente</p>
<b>3. Risposta dell'amministrazione</b>	<p>Il Responsabile entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.</p> <p>Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.</p> <p>Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere nuovamente al Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.</p>

## Gli esiti degli accessi civici

Per l'anno 2023 non si è registrata alcuna richiesta di accesso civico, riguardante un dato già pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente. Anche per il prossimo triennio (2024/2026) resta fermo l'obiettivo di garantire il monitoraggio sulle eventuali richieste, da effettuarsi secondo lo schema riportato di seguito:

<b>Anno 2022</b>	
N. richieste di accesso civico generalizzato presentate nell'anno	0
N. richieste evase entro 30 gg.	0
N. richieste di accesso civico semplice presentate nell'anno	0
n. richieste accesso civico semplice evase entro 30 giorni Di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito	0
N. richieste evase oltre 30 gg. Di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito	0
N. richieste non evase	0
N. ricorsi al titolare di potere sostitutivo	0
N. ricorsi presentati al TAR	0

N. richieste presentate nell'anno per area tematica:

<b>Area Tematica</b>	<b>N. Richieste presentate</b>
Disposizioni generali	0
Organizzazione	0
Consulenti e collaboratori	0
Personale	0
Bandi di concorso	0
Performance	0
Enti controllati	0
Attività e procedimenti	0
Provvedimenti	0
Controlli sulle imprese	0
Bandi di gara e contratti	0

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	0
Bilanci	0
Beni immobili e gestione patrimonio	0
Controlli e rilievi sull'amministrazione	0
Servizi erogati	0
Pagamenti dell'amministrazione	0
Opere pubbliche	0
Pianificazione e governo del territorio	0
Informazioni ambientali	0
Strutture sanitarie private accreditate	0
Interventi straordinari e di emergenza	0
Altri contenuti - Corruzione	0
Altri contenuti - Accesso civico	0
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	0
Altri contenuti - Dati ulteriori	0

**Si allega sub C) l'albero della Trasparenza ai sensi degli ultimi aggiornamenti ANAC.**

## **2.3.2 Rischi corruttivi e trasparenza – PARTE II**

### **MISURE SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE LA GESTIONE E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. LA MAPPATURA DELLE AREE**

#### **Le aree di rischio**

Attraverso l'individuazione delle aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

- *Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.*
- *Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.*

La Legge n. 190/2012 aveva già individuato delle particolari aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni. Successivamente con la Determinazione Anac 12/2015 le aree di rischio "obbligatorie" sono state maggiormente specificate ed ampliate, divenendo aree generali del rischio. Una ulteriore area di rischio generale, riguardante il governo del territorio è stata infine aggiunta dal PNA 2016 approvato con Det. 831/2016; in seguito all'aggiornamento 2018 del PNA avvenuto con deliberazione ANAC 1074 del 21.11.2018 è stata aggiunta una decima area in materia di gestione rifiuti. Il PNA 2019 ha puntualizzato l'esigenza imprescindibile di contestualizzare sempre più la mappatura delle Aree di Rischio e dei relativi processi divisi in fasi e/o in sub fasi, tenendo presente il contesto esterno ed interno dell'ente, in modo da creare una mappatura dinamica, sempre perfezionabile e sempre monitorabile.

La tabella che segue, in riferimento alle aree di rischio evidenziate per il Comune di BRESSO, riprende le Aree di rischio individuate dalle normative e dalle determinazioni ANAC sopra richiamate P.N.A.:

**Tabella 2 - Aree a rischio di corruzione del Comune di Bresso**

<b>A</b>	<b>Acquisizione e progressione del personale</b>
<b>B</b>	<b>Contratti pubblici</b>
<b>B.1</b>	<b>Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione (DL 76/2020 e 77/2021 e L.238/2021)</b>
<b>C</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>D</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
<b>E</b>	<b>Incarichi e nomine</b>
<b>F</b>	<b>Controlli, verifiche e sanzioni</b>
<b>G</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
<b>H</b>	<b>Affari legali e contenzioso</b>
<b>I</b>	<b>Gestione del Territorio</b>
<b>L</b>	<b>Gestione Rifiuti</b>

### Analisi organizzativa e indicatori delle aree di rischio

L'aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni area di rischio in esame, l'ente provveda ad un'autoanalisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace, delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo. Ciò comporta pertanto un impatto significativo sull'attività dell'ente. Inoltre, gli indicatori



dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alla loro esigenza informativa.

In questa fase è stata fatta la scelta di individuare un maggior numero di indicatori/processi/ fasi/ sub fasi/ per le aree di rischio più critiche come quelle dei Contratti Pubblici, del Territorio, degli Incarichi, anche sulla base delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione contenute negli ultimi PNA.

Successivamente si riporta la mappatura completa delle aree di rischio individuate con la scelta dei processi maggiormente rappresentativi di possibili comportamenti corruttori, i responsabili coinvolti e le misure di gestione di rischio applicate, secondo la metodologia prevista dal PNA 2019 e del 2022.

## LA GESTIONE E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. LA MAPPATURA DELLE AREE

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio si sono tenuti presenti i Principi e linee guida "Gestione del rischio", così come previsti dalla determinazione ANAC 12/2015, dal PNA 2016 approvato con determinazione ANAC 831/2016 e dai successivi aggiornamenti ed integrazioni fino all'aggiornamento 2018 del PNA, approvato con deliberazione ANAC n.1074 del 21.11.2018, dal PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019, dal PNA 2022 del 16.11.2022

La Gestione e Valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

### Processo di gestione del rischio nel Comune di Bresso

All'interno delle Aree di rischio individuate sono stati mappati i processi e procedimenti che l'ente pone in essere e, per ognuno di questi, sono stati ipotizzati i possibili eventi di corruzione.

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi del Comune. L'evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti del Comune;
- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Con il PNA 2019 L'Autorità ANAC ha dato la possibilità agli enti locali di parametrare e pesare il livello di rischio di corruzione anche in modalità differente rispetto alla originaria tabella di ponderazione cui all' ALL. 5 della delibera CIVIT 72/2013, in modo da contestualizzare maggiormente il parametro, adattandolo più puntualmente alla realtà particolari. Il Comune di Bresso ha quindi

optato per la rimodulazione della ponderazione del rischio di corruzione rapportata al contesto specifico.

Sempre tenendo presente le variabili di **probabilità** e di **impatto**, previste dalla originaria tabella dell'allegato 5) della delibera Civit. 72/2013, il Comune di Bresso ha adattato gli "item" di riferimento al particolare contesto del proprio territorio, che è quella di un Comune di medie dimensioni, definendo la seguente tabella di pesatura del rischio

PROBABILITA'		IMPATTO	
<b>DISCREZIONALITA' DELLA DECISIONE ALL'INTERNO DELLA PA</b>		<b>COINVOLGIMENTO DI LINEE DEGLI STAKEHOLDERS</b>	
Processo del tutto vincolato	1	Processo che incide sulla sfera giuridica di stakeholders interni all'ente	1
La maggioranza delle fasi del processo sono vincolate	2	Processo che incide sulla sfera giuridica di una specifica tipologia di stakeholders esterno (persone fisiche e/o giuridiche) residenti e/o operanti sul territorio comunale	2
Soltanto alcune fasi del processo sono vincolate	3	Processo che incide sulla sfera giuridica di due o più tipologie di stakeholders esterno (persone fisiche e/o giuridiche) residenti e/o operanti sul territorio comunale	3
Solo le procedure o i tempi del processo sono vincolati	4	Processo che incide sulla sfera giuridica di stakeholders esterni residenti e /o operanti sul territorio comunale	4
Processo altamente discrezionale	5	Processo che incide sulla sfera giuridica di stakeholders esterni residenti e /o operanti sul territorio nazionale e/o europeo	5
<b>GRADO DI ATTRIBUZIONE DEL VANTAGGIO ECONOMICO AL SOGGETTO FINALE DEL PROVVEDIMENTO</b>		<b>IMPATTO ORGANIZZATIVO ( % personale impiegato nel processo o parte di esso rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo o fase di esso)</b>	
Non vi sono vantaggi tracciabili nei confronti di soggetti esterni	1	Fino a circa il 20%	1
Comporta attribuzione di vantaggi di natura non economica a soggetti esterni	2	Fino a circa il 40%	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti, benefici, contributi economici di carattere sociale, contributi di carattere economico ad associazioni sociali e /o culturali)	3	Fino a circa il 60%	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni Riguarda contratti, appalti, incarichi, reclutamento personale (valore da 0 a € 100.000)	4	Fino a circa l'80%	4

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni riguarda contratti, appalti, incarichi (valore > di 100.001)	5	Fino o oltre il 100%	5
<b>PROBABILITA'</b>		<b>IMPATTO</b>	
<b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO DECISIONALE</b>		<b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b> ( <i>decisione - sentenze della Corte dei Conti e degli altri organi giurisdizionali - amministrativi , civili , penali – nei confronti dell'ente , dell'organo politico , di dipendenti generalmente intesi</i> )	
Processo non frazionabile ( unica fase )	1	Presenti ed inerenti a fatti di oltre 15 anni fa e/o inerenti a fatti di cui non si ha memoria	1
Processo divisibile in più fasi ( almeno due fasi)	2	Presenti ed inerenti a fatti di oltre 10 anni fa	2
Processo divisibile in più fasi ( almeno tre fasi )	3	Presenti ed inerenti a fatti di oltre 5 anni fa	3
Processo divisibile in più fasi ( almeno quattro fasi )	4	Presenti ed inerenti a fatti di oltre 2 anni fa	4
Processo divisibile in più fasi ( almeno cinque fasi )	5	Presenti ed inerenti a fatti recenti	5
<b>TRASPARENZA NEL PROCESSO DECISIONALE</b>		<b>IMPATTO REPUTAZIONALE E DELL' IMMAGINE</b> ( <i>pubblicazione di uno o più articoli sulla stampa locale e/o nazionale</i> )	
Procedura soggetta a notifica a uno o più destinatari individuabili	1	Nessuna pubblicazione sullastampa locale	1
Procedura soggetta a notifica a uno o più destinatari	2	Una pubblicazione sullastampa locale	2
Procedura soggetta a pubblicazione in Amministrazione Trasparente (5 anni)	3	Più pubblicazioni sulla stampa locale	3
Varie fasi della procedura soggette a pubblicazione in Amministrazione Trasparente (5 anni)	4	Una pubblicazione sulla stampa nazionale	4
Procedura non soggetta a pubblicazione in Amministrazione Trasparente (5anni)	5	Più pubblicazioni sulla stampa nazionale	5
<b>CONTROLLI SUL PROCESSO</b>		<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	
Controllo preventivo, successivo e gestionale	1	Richieste di risarcimento per danni civili fino a € 50.000	1
Controllo preventivo e gestionale	2	Richieste di risarcimento per danni civili da € 50.001 ad € 150.000	2

Controllo preventivo e successivo	3	Richieste di risarcimento per danni civili e condanna per danno erariale fino a € 50.000	3
Controllo preventivo e controllo da parte di Organi esterni (OIV, Organo di Revisione)	4	Richieste di risarcimento per danni civili e condanna per danno erariale da € 50.001 ad € 150.000	4
Controllo preventivo	5	Richieste di risarcimento per danni civili e condanna per danno erariale oltre € 150.000	5

A ciascun fattore, di probabilità e di impatto, è associata una domanda con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio.

**Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ( $L = P \times I$ ). Il prodotto  $P \times I$  è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che ci dice quanto è grande il rischio generato da tale evento.**

Diremo, allora, che  $L = P \times I$  descrive il livello di rischio in termini di quantità di rischio.

Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione) consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'insieme dei possibili valori della quantità di rischio è rappresentato nella matrice seguente:

**Figura 4 - Matrice dei valori di  $L = P \times I$  (Quantità di Rischio)**

<b>PROBABILITÀ</b>	<b>5</b>	5	10	15	20	25
	<b>4</b>	4	8	12	16	20
	<b>3</b>	3	6	9	12	15
	<b>2</b>	2	4	6	8	10
	<b>1</b>	1	2	3	4	5
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		<b>IMPATTO</b>				

Leggendo la matrice, si vede chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre 25 rappresenta

livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Il Piano Nazionale non fornisce altre indicazioni per analizzare il rischio, oltre quella di considerarlo una quantità numerica. Tuttavia, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile “raggruppare” i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio trascurabile, quali un livello di rischio medio - basso, quali un livello di rischio rilevante e quali, infine, un livello di rischio critico.

Questa “semplificazione” può essere operata utilizzando una Matrice del Rischio che prevede solo 4 (e non 14) livelli di rischio differenti, come quella riprodotta di seguito:

**Figura 5- Livelli di rischio omogeneizzati**

<b>P R O B A B I L I T À</b>	<b>5</b>	5	10	15	20	25
	<b>4</b>	4	8	12	16	20
	<b>3</b>	3	6	9	12	15
	<b>2</b>	2	4	6	8	10
	<b>1</b>	1	2	3	4	5
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		<b>IMPATTO</b>				

<b>Trascurabile</b>	<b>Medio-Basso</b>	<b>Rilevante</b>	<b>Critico</b>
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

Gli aggettivi "trascurabile", "medio-basso", "rilevante" e "critico" (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto il rischio è elevato, ma anche il modo in cui le due "dimensioni fondamentali del rischio" (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano, determinando il livello di rischio.

Le priorità di intervento dipendono, per buona parte, dal livello di rischio degli eventi di corruzione: bisogna prevenire subito gli eventi con il livello di rischio maggiore, mentre gli eventi che hanno conseguenze e impatti trascurabili, possono essere tralasciati, oppure il loro trattamento può essere differito.

**La mappatura ha portato all'individuazione di 85 processi suddivisi tra le 11 aree di rischio e 142 possibili eventi di corruzione.**

Il Piano di trattamento del rischio rappresenta l'output dell'intero processo di valutazione del rischio corruzione ed individua:

- le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione (cioè, i processi e gli uffici in cui possono aver luogo gli eventi di corruzione);
- le priorità di trattamento.

Considerato l'elevato numero di eventi e consapevoli del fatto che il lavoro di prevenzione comporta un elevato impatto organizzativo sull'ente, come detto in precedenza, si è fatta la scelta di inserire le misure di trattamento specifiche del rischio solo per quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio dal "Rilevante" in poi.

Le misure di trattamento rivedute ed integrate ai sensi del nuovo PNA 2019 sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

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

Di seguito si riporta la mappatura dei processi e della loro eventuale suddivisione in una o più fasi, a seconda del livello di

complessità di ciascuno. I processi ritenuti a rischio sono mappati nelle 11 "Aree Generali di Rischio", così come individuate dalle determinazioni ANAC 12/2015 e 831/2016, 1074/2018, insieme al loro relativo trattamento di prevenzione e gestione così come impostato nel metodo dal nuovo PNA 2019 e dal PNA 2022. Per ogni misura prevista è stato altresì individuato il responsabile competente all'applicazione della misura e la modalità di verifica dell'attuazione, a volte demandata, come verifica finale, al Responsabile del Piano Anticorruzione.

Come già detto sopra, qualora la pesatura del rischio di corruzione dà un valore numerico corrispondente alle categorie "trascurabile" o "medio - basso", non si ritiene necessario prevedere la corrispondente misura di prevenzione del rischio. Tuttavia, qualora alcuni processi, se pure con un peso di rischio "Medio -Basso", siano ritenuti per l'ente significativi, al fine del contesto specifico in cui sono attuati, vengono in ogni caso previsti, insieme al corrispondente possibile evento corruttivo, anche le misure di prevenzione del rischio, la loro tipologia ed il soggetto responsabile al trattamento, in modo da essere equiparati ai processi a rischio di corruzione con un peso pari alla categoria "rilevante".

# MAPPATURA AREE DI RISCHIO – RISK MANAGEMENT

## AREA DI RISCHIO A – PERSONALE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
A 1	Definizione del fabbisogno del personale - inserimento del provvedimento nel PIAO	1) Ricognizione a cura dei dirigenti di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento 3) Programmazione e delle assunzioni	Tutte le aree dirigenziali	1	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	4 Medio Basso	Puntualità e trasparenza nella redazione dell'atto – coinvolgimento di tutte le aree monitoraggio e tempestività nella valutazione dei reali bisogni dell'ente	Dirigenti Aree e Resp Settore Affari Generali e personale	dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione al RPCT	Misura di programmazione



A 2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso	Area Amministrativa - Finanziaria Settore Affari Generali e Personale	2	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto - Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	25 Critico	Inserire nel bando criteri vari chiari di valutazione dei requisiti di accesso	Dirigenti Area e Resp Settore Affari Generali	dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione al RPCT	Misura di programmazione
-----	--	--	---	---	--	---------------	--	---	---	-----------------------	--------------------------

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
A2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	3) Nomina della Commissione	Area Amministrativa- Finanziaria Settore Affari Generali e Personale	3	Irregolare composizione della commissione e di concorso finalizzata al reclutamento di candidati già identificati	Critico 25	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente Richiedere particolari requisiti di professionalità	Dirigente Area Amministrativa - Finanziaria/ Resp Settore Affari Generali e Personale/Commissione giudicatrice	dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione al RPC	Misura di trasparenza
A2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	4) Valutazione del Candidato 5) Assunzione	Area Amministrativa- Finanziaria Settore Affari Generali e Personale	4	Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto	Critico 25	Prova orale aperta al pubblico	Dirigente Area Amministrativa Finanziaria/ Resp Settore Affari Generali e Personale/Commissione giudicatrice	dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione al RPC	Misura di regolamentazione

A.3	Assunzioni di personale mediante <b>mobilità esterna</b>	1) Selezione mobilità 2) Valutazione del candidato	Area Amministrativa- Finanziaria Settore Affari Generali e Personale	5	Disomogeneità nella valutazione e dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto	25 Critico	Colloquio aperto al pubblico	Dirigente Area Amministrativa Finanziaria / Resp Settore Affari Generali e Personale/ Commissione Giudicatrice	dalla data di approvazione e del presente documento	Comunicazione al RPC	Misura di trasparenza
-----	--	---	---	---	--	------------	------------------------------	--	---	----------------------	-----------------------

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
A.4	Scorrimento economico nella stessa Area contrattuale / PEO	1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati 5) Attribuzione della progressione	Area Amministrativa- Finanziaria Settore Affari Generali e Personale	6	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato senza un fruttuoso dibattito in delegazione trattante	5 Medio Basso	Definizione, approvata in sede di contrattazione decentrata a seguito di ampio dibattito, di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressione che favoriscano l'aparità di trattamento e la meritocrazia	Delegazione parte pubblica	dalla data di approvazione del presente documento	Monitoraggio annuale	Misura di trasparenza
A.4	Scorrimento economico nella stessa Area contrattuale/ PEO	1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati 5) Attribuzione della progressione	Area Amministrativa- Finanziaria Settore Affari Generali e Personale	7	Disomogeneità nella valutazione e dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto	8 Rilevante	Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutte le Aree e i relativi Resp di Settore	dalla data di approvazione del presente documento	Monitoraggio annuale	Misura di trasparenza

A 5	Gestione Ferie Permessi – assenze del personale	1)concessione ferie 2)concessione permessi	Area Amministrativa- Finanziaria Settore Affari Generali e Personale– Tutte le Aree	8	Conceder e ferie – permessi discreziona- mente e senza criteri oggettivi di priorità e/o cronologici, secondo una logica di favoritismo	5 Medio Basso	Seguire l'ordine cronologico della richiesta di ferie. Controllare l'effettiva sussistenza delle ragioni per le quali i permessi vengono chiesti ed il livello di priorità e/o necessità in caso di pluralità di richieste	Dirigenti e Responsabili di Settore di tutte le Aree	dalla data di approvazione e del presente documento	Comunicazione tempestiva al RPC	Misura di trasparenza
<b>RIF. PROCESSO</b>	<b>PROCESSO</b>	<b>FASI DEL PROCESSO</b>	<b>AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE</b>	<b>RIF. EVENTO</b>	<b>EVEN TO DI CORRUZIONE</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	<b>RESPONSABILE DELLE MISURE</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	<b>APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE</b>	<b>TIPOLOGIA MISURA</b>
A 5	Gestione Ferie Permessi – assenze del personale	3) puntuale controllo regolarità delle timbrature	Tutte le Aree e i Resp di settore  Ufficio Personale	9	Mancato controllo periodico della regolarità delle timbrature dei dipendenti , anche al fine di evitare e/o coprire rilevazioni che evidenzino irregolarità di orario e di timbrature	5 Medio Basso	Provvedere ad un puntuale controllo riguardo alla regolarità delle timbrature dei dipendenti, effettuando il monitoraggio in collaborazione tra i dirigenti di Area e l'Ufficio Personale In caso di irregolarità far scattare subito richiami e correttivi e se del caso i provvedimenti disciplinari	Dirigenti e Responsabili di Settore di  tutte le Aree Ufficio Personale	dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione tempestiva al RPC	Misura di controllo

A6	Gestione autorizzazione ore straordinario	Autorizzazione ore al lavoro straordinario entro il budget attribuito ad ogni settore e solo nei casi in cui sussista la necessità	Tutte le Aree e i Resp di settore  Ufficio Personale	10	1. Autorizzazione e successiva all'effettuazione del lavoro straordinario. 2. Mancato controllo del superamento del proprio budget di settore / Area destinato		Autorizzare le ore di straordinario e valutare l'effettiva necessità	sempre di	Dirigenti e Responsabili di Settore di tutte le Aree Ufficio Personale	dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione tempestiva al RPC	Misura di controllo
A7	Attribuzione salario accessorio	1) criteri di attribuzione della produttività e/o del risultato	Segretario generale Dirigenti e Responsabili di Settore di tutte le Aree	11	Mancata predisposizione del piano delle performance degli obiettivi mediante l'utilizzo di criteri oggettivi di misurabilità, dando indicatori ed indici precisi	5 Medio Basso	Puntuale predisposizione del piano delle performance degli obiettivi mediante l'utilizzo di criteri oggettivi di misurabilità, dando indicatori ed indici precisi  Puntuale validazione del piano della performance e della misurabilità degli obiettivi collegati anche in collaborazione con il NdV		Segretario generale Dirigenti e Responsabili di Settore di tutte le Aree	dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione tempestiva al RPC	Misura di trasparenza

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
A 7	Attribuzione salario accessorio	2) puntuale comunicazione ai dipendenti del loro coinvolgimento nei relativi obiettivi	Segretario generale Dirigenti e Responsabili di Settore di tutte le Aree	12	Mancata previsione ex ante negli obiettivi di area e di settore del coinvolgimento del personale Mancata comunicazione al personale degli obiettivi assegnati, al fine di rendere le valutazioni finali non trasparenti	MEDIO BASSO 5	<p>puntuale predisposizione negli obiettivi di area e di settore della percentuale di coinvolgimento dei singoli dipendenti, iscrizione di tali nominativi e percentuali nel programma/gestionale contenente gli obiettivi di performance e delle punte</p> <p>puntuali incontri e comunicazioni al personale di area e/o di settore degli obiettivi affidati, costituendo modalità di lavoro in team specifici per una più efficace realizzazione degli obiettivi stessi</p>	Segretario generale Dirigenti e Responsabili di Settore di tutte le Aree	dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione tempestiva al RPC	Misura di trasparenza e di standard di comportamento

A 7	Attribuzione salario accessori o	3) puntuale monitoraggio almeno di due volte entro l'anno relativamente alla gestione del ciclo delle performance	Segretario generale Dirigenti e Responsabili di Settore di tutte le Aree	13	Mancato adempimento o dell'obbligo di monitoraggi previsto dal PNA 2022 e dal PIAO relativamente al ciclo della gestione della performance, al fine di rendere difficile attuazione una corretta ed imparziale valutazione del raggiungimento degli obiettivi dell'ente	MEDIO BASSO 5	puntuale realizzazione di monitoraggi almeno biennali mediante la creazione di un tavolo tecnico permanente composto dal segretario generale – RPCT , dai dirigenti, dai Resp di Settore al fine di rendere stabilmente periodico ( due volte l'anno) il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di performance e la gestione delle stesse ( provvedendo se il caso ad aggiornamenti e / o sostituzioni e/o modifiche di obiettivi)	Segretario generale Dirigenti e Responsabili di Settore di tutte le Aree	dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione tempestiva al RPC	Misura di trasparenza e di standard di comportamento
-----	----------------------------------	---	--	----	---	---------------	---	--	---	---------------------------------	--



## AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023	analisi preliminari e dei fabbisogni dell'ente delle forniture e dei beni	tutte le aree dirigenziali	1	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni anche al fine di agevolare i soggetti particolari, evitando le procedure di programmazione e trasparenza richieste al fine di garantire l'evidenza pubblica	RILEVANTE 8	Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo- Parte II °Attuazione dell'art. 37 del D. Lgs. n. 36/2023" Monitorare lo strumento programmatico al fine di aggiornarlo e di renderlo dinamico e integrabile durante l'anno	Segretario Generale Tutti i Dirigenti e Resp di settore	Entro l'approvazione del DUP e del bilancio di previsione pluriennale (Nota di aggiornamento DUP)	Monitoraggio annuale	Misura di programmazione
B1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023	analisi preliminari e dei fabbisogni dell'ente delle forniture e dei beni	tutte le aree dirigenziali	2	Ricorso a proroga e /o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare i soggetti particolari	RILEVANTE 8	Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo- Parte II °Attuazione 37 del D. Lgs. n.36/2023	Responsabili di settore/ Segretario Generale	Entro l'approvazione del DUP e del bilancio di previsione pluriennale (Nota di aggiornamento DUP)	Monitoraggio annuale	Misura di programmazione

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n.36/2023	analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente delle forniture e dei beni	tutte le aree dirigenziali	3	Ritardata pubblicazione e prevista dall'art 37 D. Lgs. n. 36/2023 in Amministrazione Trasparente esul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell' Osservatorio	CRITICO 20	Rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	Dirigenti di area e Resp. di tutti i Settori	dalla data di approvazione del presente documento	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aperto	Misura di monitoraggio e controllo
B2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Redazione di uno studio di fattibilità e/ o progetto preliminare, nel caso di lavori pubblici Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni	Tutte le Aree dirigenziali e Resp di Settore	4	Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica al fine di favorire qualche operatore	CRITICO 20	Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	Dirigenti di aree Resp. di tutti i Settori	dalla data di approvazione del presente documento	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aperto	Misura di definizione e di standard di comportamento

B3	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	Individuazione dei requisiti tecnico – economici dei soggetti potenziali affidatari	Tutti i Rup individuati all'interno di tutte le Aree	5	Superficiale definizione dei requisiti di accesso al fine di ingenerare poca chiarezza sui limiti dell'ammissione, oppure definizioni troppo dettagliate dei requisiti di accesso al fine di favorire un determinato operatore	Critico 25	Rendere i requisiti di accesso pertinenti all'esigenze dell'appalto. Dare ampia possibilità di partecipazione ai candidati con i requisiti idonei alla partecipazione alla gara.	Rup di settore	dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione e nella rendicontazione degli appalti effettuati, della tipologia di procedura con numero di candidati /inviti limitati. Comunicazione della motivazione negli atti relativi	Misura di regolamentazione e di standard di comportamento
----	---	---	--	---	--	------------	--	----------------	---	--	---

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B.4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Tutte le Aree dirigenziali , i Resp di Settore e tutti i RUP del procedimento	6	Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso manifestazione di interesse e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva e/o benchmarking su piattaforme telematiche	CRITICO 25	1) osservanza del principio di rotazione degli affidamenti ai sensi dell'art 49 del Dlgs 36/2023 mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara , 2) consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche	Dirigenti e Resp di settore di tutte le Aree	Dalla data di entrata in vigore del Codice	Inserimento nel programma del controllo successivo sugli atti di questo specifico aspetto	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B4	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<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.50 comma 1 lett.c -d-e) - D. Lgs. n. 36/2023)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 comma 1 lettere c-d-e del Dlsg 36/2023</p>	Tutte le Aree dirigenziali, le Resp di Settore e tutti i RUP	7	Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza, o troppo generica al fine di rendere poco trasparente il criterio di aggiudicazione. Mancata inclusione di eventuali operatori che richiedano di essere ammessi alla procedura negoziata	RILEVANTE 8	<p>Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>Rispetto dell'obbligo della procedura telematica, immediata inclusione di operatori con requisiti che facciano richiesta di essere invitati alla procedura</p>	Dirigenti e Resp di settore di tutte le Aree/Rup di Settore	Dalla data di entrata in vigore del presente documento	Inserimento nel programma dei controlli successivi sugli atti di questo specifico aspetto	Misure di definizione di standard di comportamento

B5	Affidamenti diretti	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi dell'art 50 comma 1 lett. a) e b) del D. Lgs.n. 36/2023.	Tutte le Aree dirigenziali, i Resp di Settore e tutti i RUP	8	Mancata applicazione della rotazione degli affidamenti agli operatori economici, tutto ciò al fine di favorire particolari soggetti o sempre gli stessi soggetti	CRITICO 25	Osservanza della rotazione degli affidamenti Predisposizione di un avviso pubblico per raccogliere manifestazioni di interesse da parte operatori interessati a far parte dei fornitori del comune. Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche	Dirigenti e Resp di settore di tutte le Aree/Rup di Settore	Dalla data di entrata in vigore del presente documento	Inserimento nel programma dei controlli successivi sugli atti di questo specifico aspetto	Misure di definizione di standard di comportamento
----	---------------------	--	---	---	--	------------	--	---	--	---	--

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B5	Affidamento diretto	Utilizzo della procedura di affidamento diretto per acquisto prodotti in convenzione Consip	Tutte le Aree dirigenziali , i Resp di Settore e tutti i RUP	9	Mancata adesione a Convenzione Consip o in mancanza di presupposti, e di valutazioni di congruità dei costi , affidamento ad altri al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	CRITICO 25	Inserimento comprovate motivazioni a valutazione di congruità di costi ti dell'affidamento diretto in deroga all' obbligo dell'utilizzo della piattaforma Consip	Dirigenti e Resp di settore di tutte le Aree/Rup di Settore	Dalla data di entrata in vigore del presente documento	Inserimento nel programma di controllo successivo sugli atti di questo specifico aspetto	Misure di definizione di standard di comportamento
B6	Subappalto	1)Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023) 2) Autorizzazione al subappalto 3) Controlli sui subappaltatori autorizzati	Tutte le Aree dirigenziali , i Resp di Settore e tutti i RUP	10	Mancata verifica dei presupposti normativi per l'autorizzazione e al subappalto o non corretta applicazione della stessa anche al fine di favorire terzi. Mancato controllo successivo sui requisiti dei subappaltatori autorizzati al fine di favorire gli stessi	CRITICO 25	Puntuale applicazione della norma. Puntuale monitoraggio requisiti dei subappaltatori	Dirigenti e Resp di settore di tutte le Aree/Rup di Settore	Dalla data di entrata in vigore del presente documento	Report immediato al RPTC	Misura di comunicazione e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B7	Preparazione e del bando della gara ai sensi dell'art 83 D. Lgs. n. 36/2023. – Obbligo di riferimento ai bandi tipo Anac o a quelli di cui all' allegato II.6 del Codice  Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 84 D. Lgs. n. 36/2023	1) Pubblicazione ed el bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutte le Aree dirigenziali, i Resp di Settore e tutti i RUP	11	Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee dei bandi tipo e/o dall' allegato II.6 del Codice 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare e alcuni	<b>CRITICO</b> 25	Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti da Anac e/o in mancanza stretto adeguamento all' Allegato II.6 del Codice o dell' ANAC, qualora sussistenti per la fattispecie tipo  Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dei mercati elettronici	Dirigenti e Resp di settore di tutte le Aree/RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del Codice	Report immediato al RPTC	Misura di comunicazione e standard di comportamento



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B8	Per gli appalti finanziati con il PNRR o comunque soggetti all'obbligo dell'adesione alla CUC : Preparazione atti dai inviare alla CUC composta dai comuni di Cormano – Bresso Bovisio Masciago e Cabiato Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici	Tutte le Aree dirigenziali , i Resp di Settore e tutti i RUP	12	Mancata collaborazione nella preparazione e degli atti di competenza (capitolato gestionale) 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 e alcuni	RILEVANTE 10	Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	I dirigenti i Resp di Settore /Tutti i RUP individuati all'interno delle Aree	dalla data di approvazione edel presente documento	verifica esistenza : di eventuali reclami di mancata trasparenza di potenziali contenziosi inerenti l'espletamento della gara di problemi e ritardi durante la gestione della fase	Misura di comunicazione e standard di comportamento
B9	Revoca Bando	1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute	Tutte le Aree dirigenziali , i Resp di Settore tutti i RUP	13	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	CRITICO 25	Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	I dirigenti i Resp di Settore /Tutti i RUP individuati all'interno delle Aree	Dalla data di approvazione edel presente documento	Motivazione supportata della revoca . Comunicazione al RPCT	Misura di comunicazione e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B 10	Nomina della commissione di gara – art 93 del D. Lgs. n. 36/2023	<p>1) Verifica di professionalità interne</p> <p>2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni</p> <p>3) Verifica dei requisiti</p> <p>4) Nomina dei commissari</p>	Tutte le Aree dirigenziali, i Resp di Settore e tutti i RUP	14	<p>1. Nomina di commissari in conflitto di interesse</p> <p>2. Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di acquisizione idonee competenze</p> <p>3. Mancata attuazione del principio di rotazione</p> <p>4. Mancato rispetto della prescrizione dell'art 93 del D. Lgs. n. 36/2023</p> <p>5. Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte</p>	10 RILEVANTE	<p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 3- 4- 5 dell'art.93 del D. Lgs. n. 36 /2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione</p> <p>Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.93 del D. Lgs. n. 36/2023</p> <p>Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza</p>	I dirigenti i Resp di Settore /Tutti i RUP individuati all'interno delle Aree	Dalla data di approvazione del presente documento	Motivazione supportata della revoca . Comunicazione e al RPCT	Misura di comunicazione e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B11	Esame delle offerte pervenute	1) Rispetto dei termini delle procedure	Commissione e Giudicatrice Rup di Area/Settore	15	Spostamento delle date di gara, slittamento ingiustificato e/o ritardo nel completamento delle procedure	CRITICO 25	Rispetto dei termini previste sulle piattaforme telematiche Assegnazioni delle eventuali tempistiche legate ai soccorsi istruttori art 101 del Dlgs 36/2023 Lavori di valutazione delle offerte in termini congrui	Commissione giudicatrice Rup di Area/Settore	dalla data di approvazione del presente documento	Puntuale rispetto delle procedure	Misura di regolamentazione Misura di definizione e di standard di comportamento
RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B11	Esame delle offerte pervenute	Valutazione dell'offerta	Tutte le Aree e Rup di Area/Settore e Commissione di Giudicatrice	16	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte nelle aggiudicazione criterio dell'offerta economicamente più vantaggiose	CRITICO 25	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	Tutti i Dirigenti resp di Settore /Rup di Area/Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del presente documento	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto	Misura di regolamentazione Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B12	Verifica delle offerte anormalmente basse p	1) Puntuale verifica ed esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 110 D. Lgs. n. 36/2023	Tutte le Aree e RESP di Settore Rup di Area/Settore e Commissione di Giudicatrice	17	Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente sull'anomalia dell'offerta presentata al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	RILEVANTE 10	Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alla puntuale applicazione delle fattispecie previste dall'art 110 del D. Lgs. n. 36/2023	Rup di Settore e Commissione giudicatrice	Dall'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023	Comunicazione e al RPC dei casi di mancata esclusione	Misura di puntuale rispetto della norma e di standard di comportamento
B13	Puntuale applicazione e della normativa sull'accertamento dei requisiti contrattuali	1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Aree e settori di competenza del contratto Ufficio contratto	18	Mancato accertamento dei requisiti di idoneità soggettiva e /o tecnica previsti dal Codice e dal bando di gara nei confronti dell'aggiudicatario	CRITICO 25	Puntuale acquisizione della documentazione riguardante l'aggiudicatario ai sensi degli artt 94-95-96-97-98 del Dlgs 36/2023 (requisiti soggettivi) e 117 (garanzie definitive)	Rup di Settore e Commissione giudicatrice	Dall'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/2023	Comunicazione e al RPC dei casi di mancata esclusione	Misura di puntuale rispetto della norma e di standard di comportamento

B13	Puntuale applicazione e della normativa sull'accertamento dei requisiti contrattuali	1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Aree e settori di competenza del contratto Ufficio contratto	19	Mancato accertamento dell'eventuale insussistenza di cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse previsti dal Codice e/o dal bando di gara nei confronti dell'aggiudicatario	CRITICO 25	Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni del Codice e dell'Anac	Tutti i Dirigenti/Responsabili di Settore coinvolti - Ufficio Contratti - Segretario Rogante	dalla data di approvazione edel presente documento	avvenuta redazione dellachek list	Misura di puntuale rispetto della norma e di standard di comportamento
-----	--	--	---	----	--	------------	--	--	--	-----------------------------------	--

RIF. PROCESSO	Processo	Fasi del Processo	Aree organizzative e coinvolte	RIF. EVENTO	Evento di corruzione	Livello di Rischio	Misure del trattamento del Rischio	Responsabile delle misure	Tempi di attuazione	Applicazione e/o Monitoraggio delle Misure	Tipologia Misura
B14	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione	Aree e settori di competenza del contratto Ufficio contratto	20	In caso di lavori, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze.	CRITICO 25	Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del cronoprogramma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Tutti i Dirigenti/Resp. di Settore coinvolti – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione alRPC	Misura di controllo
B 14	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione	Aree e settori di competenza del contratto Ufficio contratto	21	In caso di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché i tempi di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze. Non applicazione di penali e/o non rilevamento di clausole di risoluzione per inadempimento	CRITICO 15	Puntuale verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Tutti i Dirigenti/Resp. di Settore coinvolti – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione alRPC	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B15	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti ) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del D. Lgs. n. 36/2023	1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 120 del D.Lgs. n. 36/2026 2) Comunicazione e/o Pubblicazione ai sensi dei commi 14 e 15 dell'art 120 del Dlgs 36/2023	Aree e settori di competenza del contratto Ufficio contratto	22	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa e/o che non hanno alla base motivazioni di eccezionalità tali da essere consentite per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	25  CRITICO	Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 120 del D. Lgs. n. 36/2023, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna 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 Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto	Tutti i Dirigenti/Resp. di Settore coinvolti – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di approvazione del presente documento	Comunicazione al RPC	Misura di controllo

B 16	Subappalto	<p>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023)</p> <p>2) Autorizzazione al subappalto</p> <p>3) Controlli sui subappaltatori</p>	Tutte le Aree Dirigenziali i Resp di Settore e i RUP di riferimento	23	<p>Mancato controllo della stazione appaltante edella prestazione da parte del subappaltatore eMancato controllo da parte del l'affidatario neiconfronti del subappaltatore</p>	<p>CRITICO 25</p>	<p>Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto ( art 119 del D. Lgs. n. 36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolatoanche in relazione alle tempistiche</p>	Tutti i Dirigenti Resp di Settore - ufficio legale	Dalla data di approvazione del presente documento	<p>Comunicazione e Rendicontazione finale al RPC</p>	Misura di controllo
------	------------	---	---	----	---	-------------------	---	--	---	--	---------------------



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B 17	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art 212 del D. Lgs.n. 36/2023	1) Valutazione approfondita del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) Acquisizione parere dell'organo di revisione 3) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità	Tutte le Aree Dirigenziali e, i Resp di Settore e i RUP di riferimento	24	Valutazione e inadeguatezza dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario	<b>CRITICO 25</b>	Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 212 del D. Lgs. n.36 /2023. Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. Richiesta parere all'Organo di revisione Dimostrazione del vantaggio della transazione in termini economici per l'ente al fine di scongiurare il danno erariale	Tutti i Dirigenti Resp di Settore - ufficio legale	Dalla data di approvazione edel presente documento	Comunicazione e Rendicontazione finale al RPC	Misura di controllo
B 18	Gestione delle controversie e -Accordo bonario	1) definizione Team di lavoro scelta dell'esperto per la gestione della fattispecie di cui agli (art. 210 e 211 D. Lgs.n. 36/2023) 2) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP	Tutte le Aree Dirigenziali e, i Resp di Settore e i RUP di riferimento	25	Valutazione e inadeguatezza dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	<b>CRITICO 20</b>	Puntuale applicazione della normativa. Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Dirigente e Responsabili di settore / Avvocatura comunale	Dalla data di approvazione edel presente documento	Comunicazione edell'accordo al RPC	Misura di controllo

B 19	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 116 del D. Lgs. n. 36/2023	Nomina secondo la corretta applicazione della normativa – Scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica	Area Governo e Sviluppo del Territorio e Settore Politiche e Sviluppo Sostenibile	26	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto  compiacent e per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	CRITICO 20	Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione degli affidamenti Individuazione ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n.36/2023	Dirigente dell' Area e Sviluppo del Territorio e Resp Settore	Dalla data di approvazione ed il presente documento	Inserimento della misura nella check list preventiva del controllo a campione sugli atti	Misura di controllo
------	--	---	---	----	---	------------	---	---	---	--	---------------------

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B 20	Liquidazioni e incentivi tecnici ai sensi dell'art 45 del D. Lgs. n. 36/2023	-Correttezza nella procedura di inquadramento dei presupposti della applicabilità del regolamento comunale -Correttezza nella individuazione dei destinatari degli incentivi tecnici - Verifica dei puntuali adempimenti	Area Governo Sviluppo del Territorio e Area amministrativa- Finanziaria/ Settore Personale e Settore Bilancio	27	Erronea applicazione degli incentivi su fattispecie contrattuali in cui la stessa non è dovuta per favorirne i destinatari degli emolumenti Generica attribuzione dei ruoli dei dipendenti coinvolti al fine di poter rendere discrezionale e non trasparente la distribuzione degli incentivi Non identificazione a priori dei nominativi dei dipendenti coinvolti Mancata verifica del conseguimento dei risultati al fine dell'attribuzione o meno dell'erogazione degli Incentivi Mancata applicazioni delle decurtazioni previste dal regolamento	RILEVANTE 5	Puntuale ed espressa applicazione degli incentivi su fattispecie contrattuali in cui è previsto l'applicazione dell'istituto Puntuale e prodromica attribuzione dei ruoli della attività dei singoli dipendenti coinvolti Identificazione a priori nei dipendenti coinvolti Puntuale verifica del conseguimento dei risultati di ogni dipendente coinvolto al fine della corretta erogazione degli incentivi Puntuale verifica di eventuali penali da attribuire. Controllo del non superamento del 50% dello stipendio o annuo relativamente alle erogazioni ai singoli dipendenti	Dirigente Area Governo Sviluppo del Territorio e Dirigente dell'Area amministrativa -Finanziaria e Resp. Settore Personale , Resp Settore Bilancio	Dalla data di approvazione del presente documento	Inserimento della misura nella check list preventiva del controllo a campione sugli atti	

## AREA DI RISCHIO B1 – CONTRATTI PUBBLICI: APPLICAZIONE DEROGHE DI CUI AL D.L. n. 77/2021 E DISPOSIZIONI RELATIVE AL PNRR - PNC

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B1.	Appalti sotto soglia ai sensi dell'art 1 D.L 76/2020 come modificato dal D.L. 77/2021	Determina a contrarre adottata entro il 30 giugno 2023 inderoga agli art. 36 comma 2 e 157 comma 2 del Codice : massimo soglia di affidamento per servizi e forniture fino a € 139.000 e lavori fino ad € 150.000	tutte le aree dirigenziali	1	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso , oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia volutamente alterato , in modo da non superare la soglia	CRITICO 25	Tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti inderoga. Esercizio di puntuali controlli durante l'esecuzione degli stessi al fine di valutare se in corso di esecuzioni il contratto venga modificato e venga aumentato il valore ed il costo contrattuale	Segretari o Generale Tutti i Dirigenti Resp di Settore	Dalla approvazione del PNA 2022	Monitoraggio annuale	Misura di controllo e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B1.	Appalti sottosoglia ai sensi dell'art 1 D.L. 76/2020 come modificato dal D.L. 77/2021	Determina a contrarre adottata entro il 30 giugno 2023 inderoga agli art. 36 comma 2 e 157 comma 2 del Codice : massimo soglia di affidamento per servizi e forniture fino a € 139.000 e lavori fino ad € 150.000	tutte le aree dirigenziali	2	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV) quando in particolare la somma di tali affidamenti superi la soglia di € 139.000. Condizioni di appalto o dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso al nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti. Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici progetti	CRITICO 25	Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti. Tracciamento, in base al Common Procurement vocabulary (CPV) , degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC , con specificazione di quelli fuori MEPA per appalti di servizi e forniture . Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati	Segretari o Generale Tutti i Dirigenti Resp di Settore	Dalla approvazione del PNA 2022	Monitoraggi annuali	Misura di controllo e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B2	Esecuzione degli appalti	Applicazione delle norme del codice degli appalti	tutte le aree dirigenziali	3	Esecuzione degli appalti non a regola d'arte a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità , efficacia , qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto	CRITICO 25	Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art 21 della L. n. 646/1982	Segretari o Generale Tutti i Dirigenti - Resp di Settore	Dalla approvazione del PNA 2022	Monitoraggio annuale	Misura di controllo e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B3	Disciplina del collegio consultivo tecnico	per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie / forniture e servizi pari o superiori ad un milione di euro obbligo presso ogni stazione appaltante, della costituzione di un collegio consultivo tecnico, prima dell'avvio dell'esecuzione , per prevenire controversie o consentire la rapida risoluzione delle stesse o ancora per arginare dispute tecniche di ogni natura che potrebbero insorgere durante l'esecuzione dei contratti.	tutte le aree dirigenziali	4	Nomina dei soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SAo impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta	CRITICO 25	Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi degli artt 215- 216 – 2017 – 2018 del d.lgs n.36 /2023 Controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art 16 del Codice in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT	Segretari o Generale Tutti i Dirigenti e i Resp di Settore	Dalla approvazione del PNA 2022	Monitoraggio sistematico	Misura di controllo e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B4	Articolo 48 comma 3 del D.L.77/2021 PNRR e PNC	Ricorso alle procedure di cui all'art 63 del D.lgs n.50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	tutte le aree dirigenziali	5	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt 63 e 125 del Dlgs n.50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico. Artificiosità allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza</p>	CRITICO 25	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la Stazione Appaltante a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati</p> <p>Tracciamento delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre immedesimi</p> <p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi</p>	<p>Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i Resp di Settore</p>	Dalla approvazione edel PNA 2022	Monitoraggio sistematico	Misura di controllo e standard di comportamento



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B5	Art 48, comma 4 DL 77/2021 Affidamenti PNRR, PNC e UE	Estensione della norma che consente, in caso di impugnativa l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche art 125 D.lgs 1047/2010) le quali , salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 dello stesso decreto, limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente		6	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimento di risarcimenti , cospicui , al soggetto non aggiudicatario	CRITICO 25	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare nell'arco dei due anni degli operatori economici che hanno avuto la conservazione del contratto e di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento dei danni ai sensi dell' art 125 d. Lgs 104/2010. Ciò al fine di verificare un possibile accordo collusivo fra gli stessi</p> <p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art 125 del Dlgs n.104/2010</p>	<p>Segretari o Generale Tutti i Dirigenti e i Resp di Settore</p>	Dalla approvazione del PNA 2022	Monitoraggi sistematico	Misura di controllo e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B6	Appalto integrato art. 44, Dlgs 36/2023	Possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica	tutte le aree dirigenziali	7	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione ed del proprio profitto e detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportano varianti suppletive sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione</p>	CRITICO 25	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia quali :</p> <p>1L'incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale</p> <p>2proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti</p> <p>3 variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale</p>	<p>Segretario Generale</p> <p>Tutti i Dirigenti e i Resp di Settore</p>	Dalla approvazione del PNA 2022	Monitoraggio sistematico	Misura di controllo e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B7	Subappalto Art 49, D.L. n.77/2021 Modifiche alla disciplina del precedente e subappalto  Principio normativo nel nuovo Codice art 119 Dlgs 36/2023	Dalla data di entrata in vigore fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50% dell'importo complessivo del contratto. Dal 01 novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto Il nuovo art 119 comma 1 ha reintrodotti limiti al subappalto "..sarà considerato nullo l'accordo con cui si affidi ad altri: la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente la prevalente esecuzione dei contratti ad alta intensità di manodopera."	tutte le aree dirigenziali	8	Incremento sui condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto ( ai sensi dell'art 105 del Codice il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate  Incremento del rischio di possibili 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 ad altri partecipanti alla stessa gara  Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma  Disattenzione oppure omissione totale dell'attuazione della delicata questione della consequutio temporum dell'applicazione delle norme in oggetto	CRITICO 25	<p>Publicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e dell'importi contrattuali</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne /lineeguida comportamentali sugli adempimenti e sulla disciplina in materia di subappalto</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato , in un dato arco temporale, il ricorso al subappalto. Monitoraggio sistematico interno del RUP e del dirigente competente per area . Possibilità di effettuare controlli a campione sulla conformità dei requisiti del subappaltatore</p> <p>Definizione delle puntuali tempistiche per la relativa precisa applicazione delle diverse normative in oggetto ( Tempus regit actum)</p>	<p>Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i</p> <p>Resp di Settore</p>	Dalla approvazione nel PNA 202	Monitoraggio sistematico	Misura di trasparenza e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B 8	Subappalto Art 49, D.L. n.77/2021 Modifiche alla disciplina del subappalto	<p>Dalla data di entrata in vigore fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50% dell'importo complessivo del contratto.</p> <p>Dal 01 novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto</p> <p>Il nuovo art 119 comma1 ha reintrodotto limiti al subappalto  <i>"..sarà considerato nullo l'accordo con cui si affidi ad altri: la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente la prevalente esecuzione dei contratti ad alta intensità di manodopera"</i></p>	tutte le aree dirigenziali	9	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL sullo svolgimento delle prestazioni dedotte incontro da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale / operatori economici non autorizzati</p> <p>Disattenzione oppure omissione totale dell'attuazione della delicata questione della consecutio temporum dell'applicazione delle norme in oggetto</p>	CRITICO 25	<p>Verifica da parte dell'ente (Dirigente di Area) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati</p> <p>Definizione delle puntuali tempistiche per la relativa precisa applicazione delle diverse normative in oggetto (Tempus regit actum)</p>	<p>Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i Resp di Settore</p>	Dalla approvazione del PNA 2022	Monitoraggio sistematico	Misura di controllo e standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B9	Art 50 co 2 d.l. n.77/2021 Esecuzione nepoteri sostitutivi	Potere di intervento diretto esemplificato all'organo titolare del potere sostitutivo mediante applicazione di termini dimezzati rispetto agli originari, qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione dell'offerta tecnica etc. (In tali casi il responsabile o l'unità organizzativa titolare del potere sostitutivo, d'ufficio o su richiesta, esercita tale potere entro un termine pari alla metà di quello previsto per la conclusione del procedimento. Ciò al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti per l'attuazione del PNRR e PNC nonché dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei	tutte le aree dirigenziali	10	<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art 2 co 9bis l. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attivazione del PNRR e ONC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari</p> <p>Nomina del titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi</p> <p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza di presupposti al fine di favorire particolari operatori economici</p>	CRITICO 25	<p>Pubblicazione ai sensi dell'art 35 lett. m de dlgs 33/2013, sul sito istituzionale dell'ente del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'allora vigente art 42 del D.lgs 50/2016</p> <p>Pubblicazione ai sensi dell'art 35 del dlgs 33/2013 sul sito istituzionale del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Tecnico, nonché gli altri termini endoprocedimentali</p> <p>Tracciamento degli affidamenti operati al fine di verificare la rispondenza tra le tempistiche di avanzamento in ragione a quanto previsto dal contratto al fine di attivare il potere sostitutivo esclusivamente nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini</p>	<p>Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i Resp di Settore</p>	Dalla approvazione del PNA 2022	<p>Monitoraggio sistematico</p>	Misura di trasparenza e controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B.10	Art 50, co. 4 d.l 77/2021 Premio di accelerazione penali	Previsione nel bando nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali	tutte le aree dirigenziali	11	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme  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	CRITICO 25	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto al proprio dirigente di Area e al RTPC del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche  Tracciamento degli affidamenti operati dall'ente al fine di verificare la rispondenza tra le tempistiche di avanzamento in ragione a quanto previsto dal contratto al fine di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione	Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i Resp di Settore	Dalla approvazione del PNA 2022	Monitoraggio sistematico	Misura di controllo o standard di comportamento

B.1 0	Art 50, co. 4 d.l 77/2021 Premio di accelerazi onee penali	Previsione nel bando nell'avvisodi indizione della gara dei premi diaccelerazione perogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni dellepenali	tutte le aree dirigenziali	12	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore perattestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazion e	CRITICO 25	Sensibilizzazione dei soggetti competenti ( RUP – DL – Dirigente di Area) a mezzo di circolari e comunicazioni interne in ordine all'esecuzione della corretta prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione	Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i Resp di Settore	Dalla approvazion edel PNA 2022	Monitoraggi o sistematico	Misura di controll oe standar ddi compor t amento
----------	--	--	----------------------------------	----	---	------------	---	--	--	---------------------------------	---

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B11	Art 53 ,dl 77/2021 Semplificazione degli acquisiti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement acquisto di beni e servizi informatici	Possibilità di ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici , in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre altro atto di avviso del procedimento equivalente si adottato entro il 31 ottobre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento	tutte le aree dirigenziali	13	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici , soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici  Carente programmazione pluriennale degli interventi che determina l'insorgere della necessità di usufruire , a guadagno di tempo , di procedure negoziate per importi rilevanti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici	<b>CRITICO 25</b>	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la stazione appaltante a ricorrere alla procedura negoziata , anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici  Tracciamento in base al Common Procurement Vocabulary (CPV) , degli affidamenti con procedure negoziate , sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni e dei dati aperti di ANAC, al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre gli stessi  Tracciamento delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti di operatori economici inferiori a 5  Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari	Segretario Generale Tutti i Dirigenti e i Resp di Settore	Dalla approvazione del PNA 2022	Monitoraggio sistematico	Misure di controllo e standard di comportamento



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DEL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B11	Art 53 ,dl 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procuremente acquisto di beni e servizi informatici	Possibilità di ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici , in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determinazione a contrarre altro atto di avviso del procedimento equivalente si adottato entro il 31 ottobre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento	tutte le aree dirigenziali	14	Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione di inviti a d un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri	25 CRITICO	<p>Verifica da parte del RTPC circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli invitati al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelle in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi su richiesta degli operatori economici che intendono partecipare alla gara</p> <p>Pubblicazione , all'esito delle procedure , dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante</p>	Segretari o Generale Tutti i Dirigenti e i Resp di Settore	Dalla approvazione del PNA 2022	Monitoraggio sistematico	Misure di controllo e standard di comportamento

## AREA DI RISCHIO C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
C.1	Iscrizione e anagrafica	1) Ricezione richiesta 2) Iscrizione anagrafica	Area Servizi alla Persona e Settore Sistema Informativo, Servizi Demografici e URP	1	Interpretazione indebita delle norme. Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	RILEVANTE 10	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Dirigente Area Servizi alla Persona e Resp Sistema informativo e Servizi Demografici e URP	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C.2	Rilascio concessione per l'occupazione e di suolo pubblico Canone unico – categoria A	1) Ricezione istanza 2) Acquisizione eventuali piani 3) Istruttoria entro i termini del procedimento	Area Governo e Sviluppo del Territorio/P.O. Settore Tributi Comandante e Polizia Locale	2	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	RILEVANTE 10	Verifica attenta della documentazione presentata	Dirigenti e Resp di Area	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo

C.2	Rilascio concessione per l'occupazione e di suolo pubblico Canone unico – categoria A	1) Ricezione istanza 2) Acquisizione eventualip areri 3) Istruttoria entro i termini del procedimento	Area Governo e Sviluppo del Territorio- Suap Settore Tributi- Comando PoliziaLocale	3	Eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente	RILEVANTE 10	Verifica attenta della documentazione presentataVerifica a campione autocertificazioni presentate	Dirigenti e Resp. di Area Governo e Sviluppo del Territorio e Dir. 'Area Amministrativo- F. e. Resp. settoreTributi e Comandant e Polizia Locale	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
-----	---	--	---	---	--	--------------	---	--	--------------------------------------	-------------------------	---

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
C.3	Rilascio autorizzazioni per insegna pubblicitaria Canone unico Categoria B	1) Ricezione istanza 2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza 3) Acquisizione e eventuali pareri 4) Istruttoria entro i termini del procedimento	Area Amministrativa - F. - Ufficio Tributi Area Governo e Sviluppo del Terr./Sportello Unico per l'Edilizia - Comando P.L./ Commercio - Suap	4	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	RILEVANTE 10	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Dirigenti Area Amministrativa - Finanziaria/Responsabile Tributi/Area Governo e Sviluppo del Territorio/Responsabile Settore e Sviluppo politiche sostenibile/Comando P.L./Commercio	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C.4	Rilascio contrassegni invalidi	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento	Comando Polizia Locale	5	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	RILEVANTE 10	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Comandante Polizia locale	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C.5	Rilascio autorizzazioni e per passo carraio Canone Unico Categoria A	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento	Comando Polizia Locale - Settore Tributi	6	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	RILEVANTE 10	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Comandante P.L. e Dirigente Area Amministrativa/Finanziaria Responsabile Settore Tributi	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
C6	Rilascio per autorizzazioni e eventi pubblici organizzati da privati con presenza stimata inferiore di 200 partecipanti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ricezione istanza</li> <li>2) Istruttoria entro i termini del procedimento</li> <li>3) verifica sussistenza del Piano di sicurezza (Safety and Security) ai sensi delle direttive Gabrielli - Morcone</li> <li>4) verifica ottemperanza requisiti minimi richiesti per piani eventi &lt; 200 partecipanti</li> </ol>	<p>Area Servizi alla Persona - Settore Servizi educative, culturali e sportivi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Area e Settore Governo e Sviluppo del Territorio - SUAP</li> <li>- Comando Polizia Locale</li> <li>- Commercio</li> </ul>	7	<p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>Non corretta verifica della sussistenza dei relativi piani Safety and Security, e di tutti gli atti che li costituiscono</p> <p>Mancata verifica della contestualizzazione e dei piani relativamente allo specifico evento</p>	RILEVANTE 10	<p>Verifica attenta della documentazione presentata</p> <p>Verifica adeguata e sufficiente predisposizione del Piano di sicurezza</p> <p>Puntuale controllo della sussistenza dei relativi piani Safety and Security, e di tutti gli atti che li costituiscono</p> <p>Puntuale controllo della esatta contestualizzazione dei piani relativamente allo specifico evento</p>	<p>Dirigente Servizi alla Persona;</p> <p>Resp Settore Servizi Educativi Culturali</p> <p>eSportivi</p> <p>Dirigente e Resp Area Governo e sviluppo del territorio e comandante Polizia Locale/Commercio</p>	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DIRISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
C7	Rilascio per autorizzazioni e eventi pubblici organizzati da privati con presenza stimata maggiore di 200 partecipanti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ricezione istanza</li> <li>2) Istruttoria entro i termini del procedimento</li> <li>3) verifica sussistenza del Piano di sicurezza (Safety and Security) ai sensi delle direttive Gabrielli – Morcone</li> <li>4) verifica ottemperanza requisiti complessi richiesti per paini eventi &gt;200 partecipanti</li> </ol>	<p>Area Servizi alla Persona- Settore Servizi educative, culturali e sportivi</p> <p>- Area e Settore Governo e Sviluppo del Territorio- SUAP</p> <p>- Comando Polizia Locale - Commercio</p>	8	<p>Mancato ottenimento della autorizzazione della Commissione Pubblici Spettacoli Mancato controllo sulla corretta procedura di autorizzazione</p> <p>Mancata verifica dei documenti attestanti l' idoneità dell' edificio ( se l' evento è al chiuso). Non corretta verifica della sussistenza dei relativi piani Safety and Security, e di tutti gli atti che li costituiscono</p> <p>Mancata verifica della contestualizzazione dei piani relativamente allo specifico evento</p>	RILEVANTE 10	<p>Verifica attenta della documentazione presentata</p> <p>Controllo della sussistenza agli atti della previa autorizzazione della Commissione Pubblici Spettacoli e sulla corretta procedura di autorizzazione</p> <p>Puntuale verifica della sussistenza dei relativi piani Safety and Security, e di tutti gli atti che li costituiscono.</p> <p>Puntuale verifica della contestualizzazione dei piani relativamente allo specifico evento</p>	<p>Dirigente Servizi alla Persona;</p> <p>Resp Settore Servizi Educativi Culturali</p> <p>e Sportivi</p> <p>Dirigente e Resp Area Governo e sviluppo del territorio e comandante Polizia Locale/Commercio</p>	dall' adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo

C8	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento	Area Servizi alla Persona- Settore Servizi educative, culturali e sportivi - Area e Settore Governo e Sviluppo del Territorio- SUAP Polizia Locale - Commercio	9	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	RILEVANTE 10	Verifica attenta della documentazione presentata	Dirigente Servizi alla Persona; Resp Settore Servizi Educativi Culturali  E Sportivi Dirigente e Resp Area Governo e sviluppo del territorio e comandante Polizia Locale/Commercio	dall'adozione e del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
----	--	---	---	---	--	--------------	--	---	--	-------------------------	---

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
C.9	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento	Area Servizi alla Persona- Settore Servizi educative, culturali e sportivi - Area e Settore Governo e Sviluppo del Territorio- SUAP Comando Polizia Locale - Commercio	10	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	RILEVANTE 10	Verifica attenta della documentazione presentata	Dirigente Servizi alla Persona; Resp Settore Servizi Educativi Culturali  eSportivi Dirigente e Resp Area Governo e sviluppo del territorio e comandante Polizia Locale/Commercio	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
C.10	Attestazione di agibilità	1) Ricezione istanza 2) Valutazione tecnica dell'istanza	Area Governo e Sviluppo del Territorio-Sportello unico per l'edilizia SUAP	11	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente	RILEVANTE 10	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Dirigente e Resp. Area Governo e sviluppo del territorio	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C.10	Attestazione di agibilità	1) Ricezione istanza 2) Valutazione tecnica dell'istanza	Area Governo e Sviluppo del Territorio-Sportello unico per l'edilizia SUAP	12	Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente	CRITICO 20	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate		dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C.11	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	1) Ricezione istanza 2) eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti 3) Rilascio del certificato	Area Governo e Sviluppo del Territorio-Sportello unico per l'edilizia SUAP	13	Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente	RILEVANTE 10	Verifica attenta della documentazione presentata	Dirigente e Resp. Area Governo e sviluppo del territorio	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C.11	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	1) Ricezione istanza 2) eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti 3) Rilascio del certificato	Area Governo e Sviluppo del Territorio-Sportello unico per l'edilizia SUAP	14	Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare	RILEVANTE 10	Puntuale trattazione delle istanze nel pieno rispetto dell'ordine cronologico di arrivo	Dirigente e Resp. Area Governo e sviluppo del territorio	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo

C.1 2	Commerci o su aree pubbliche in forma itinerante	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento 3) Rilascio del provvedime nto	Area Governò e Sviluppo del Territorio- SUAP	15	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Mancata predisposizione di apposito bando per l'assegnazione delle aree di commercio in forma itinerante	RILEVANTE 10	Verifica attenta della documentazione presentata Assegnazione spazi per il commercio in forma itinerante mediante avvisi ad evidenza pubblica	Dirigente e Resp. Area Governò e sviluppo del territorio	dall'adozio ne del presente documento	Rendicontazi one annuale	Di standard di comportam ento e di controllo
----------	--	--	--	----	--	--------------	---	---	---	-----------------------------	--

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DIRISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
C.1 3	Iscrizione ai servizi scolastici all'asilo nido	1) Ricezione iscrizione 2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio 3) Accesso al servizio 4) Creazione anagrafica per la fatturazione mensa scolastica	Area Servizi alla Persona- Settore Servizi educativi, culturali e sportivi	16	Non rispetto dell'ordine di accesso della graduatoria o dei criteri di redazione della graduatoria Mancata puntuale gestione delle tariffe a domanda individuale, ove esistenti ( mensa, servizi preposti, trasporto, etc) e mancata assunzione dati onde monitorare eventuali insolvenze al fine di favorire determinati soggetti	<b>MEDIO BASSO 5</b>	Puntuale rispetto dell'ordine di accesso della graduatoria. Formazione della stessa mediante criteri previamente fissati Puntuale applicazione delle tariffe a domanda individuale relative ai servizi scolastici Puntuale gestione e monitoraggio dati acquisiti	Dirigente Area Servizi alla Persona e Resp Settore Servizi educativi culturali e sportivi	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo

C.1 4	iscrizioni e servizi a domanda individuale ( mensa , pre /post scuola, trasporto, etc)	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 emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute	Area Servizi alla Persona- Settore Servizi educativi, culturali e sportivi	17	Incompleta costituzione della banca dati Omessa o parziale verifica dei flussi di accertamento delle entrate. Omessa o parziale applicazione delle tariffe corrispondenti al fini di agevolare determinati soggetti Gestione ingiustificata dell'applicazione delle tariffe senza adeguata motivazione Omessa o parziale emissione dei provvedimenti per l'accertamento ed il recupero delle entrate senza adeguata motivazione	<b>MEDIO BASSO 5</b>	Puntuale creazione banca dati Puntuale controllo delle entrate relative ai servizi a domanda individuale concernenti i servizi scolastici: verifica della corretta applicazione delle stesse Puntuale gestione dei morosi e degli insolventi anche mediante atti successivi di sollecito e di recupero credito	Dirigente Area Servizi alla Persona e Resp Settore Servizi educativi culturali e sportivi	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
----------	--	---	--	----	---	----------------------	--	---	--------------------------------------	-------------------------	---

## AREA DI RISCHIO D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
D.1	Assegnazione/decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria del procedimento 3) Eventuale assegnazione	Area Servizi alla Persona - settore servizi sociali	1	Omissione controlli della situazione economica al fine di favorire determinati soggetti	RILEVANTE 12	Verifica attenta della documentazione presentata	Dirigente Area/ Resp Servizi sociali	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento ed controllo
D.1	Assegnazione/decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria del procedimento 3) Eventuale assegnazione	Area Servizi alla Persona - settore servizi sociali	2	Mancata verifica della sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	RILEVANTE 12	Verifica attenta della documentazione presentata Corretta applicazione della normativa e delle cause di decadenza	Dirigente Area/ Resp Servizi sociali	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento ed controllo

D.2.	Concessione di contributi ad associazioni o enti	1)ricezione istanza 2)istruzione del procedimento 3)eventuale erogazione del contributo	Area Servizi alla Persona- settore servizi sociali	3	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi	RILEVANTE 12	Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Dirigente Area/ Resp Servizi sociali	Entro il 31 dicembre	Verifica del RCP della predisposizione della modulistica	Misura di trasparenza e regolamentazione
------	--	---	--	---	--	--------------	--	--------------------------------------	----------------------	--	--

RIF.	PROCESSO FA	SI DEL ROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE		EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA	
D.3	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria del procedimento 3) Eventuale assegnazione	Area Servizi alla Persona - settore servizi sociali	4	Omissione controlli della situazione economica al fine di favorire determinati soggetti. Eccessiva discrezionalità nell'assegnazione del contributo	RILEVANTE 12	Verifica della situazione economica per la totalità delle richieste. Applicazione regolamento per l'assegnazione dei contributi	Dirigente Area/ Resp Servizi sociali	dall'adozione del presente documento	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto	Misura di regolamentazione	
D.4	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	1) ricezione richiesta 2) valutazione tecnica della richiesta 3) emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Area Governo e sviluppo del Territorio	5	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti	CRITICO 16	Verifica attenta della documentazione presentata	Dirigente Area Governo e sviluppo del Territorio	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento ed controllo	
D.5.	Erogazione contributi istituti religiosi	1) ricezione richiesta 2) valutazione tecnica della richiesta 3) emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Area Governo e sviluppo del Territorio	6	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dei criteri di regolamentazione interna	RILEVANTE 12	Verifica attenta della documentazione presentata	Dirigente Area Governo e sviluppo del Territorio	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento ed controllo	

REF.	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE		EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
D. 6	Procedure espropriative e/o acquisizioni bonaria	<p>1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge</p> <p>2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 es.m.i.</p> <p>3) Tentativo accordo bonario</p> <p>4) Immissione nel possesso</p> <p>5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP</p>	Area e Settore Governo e Sviluppo del Territorio	7	<p>Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del controinteressato. Sopravalutazione e delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o nonrispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.</p>	<b>CRITICO 20</b>	<p><b>1)</b> Puntuale elencazione delle reali e effettive motivazioni di interesse pubblico che hanno portato l'Amministrazione a dichiarare la pubblica utilità sull'area da espropriare, onde evitare contenziosi dovuti a motivazioni oscure e poco trasparenti</p> <p><b>2)</b> Puntuale applicazione delle misure di comunicazione: rispetto dei termini di avviso di avvio del procedimento espropriativo. Facilitazione delle procedure di adesione bonaria degli espropriandi</p> <p><b>3)</b> corretta stima e valutazione dell'area da espropriare evitando sopravvalutazioni e limitandosi al reale valore venale del bene</p> <p><b>4)</b> puntuale controllo delle valutazioni effettuate con quelle degli uffici provinciali di in materia di esproprio</p> <p><b>5)</b> rispetto delle tempistiche delle procedure espropriative per evitare ritardi dannosi e immotivati sul cronoprogramma dell'opera da attuare</p>	Dirigente e Resp Area Governo e Sviluppo del Territorio	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento ed controllo



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE		EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
D.7	C.E.A. (comunicazione e Eseguita Attività)	1) Ricezione istanza 2) valutazione tecnica dell'istanza	Area Governo e sviluppo del Territorio Polizia locale UAP	8	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare	<b>RILEVANTE 12</b>	Puntuale valutazione della documentazione presentata dal richiedente. Puntuale verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dai regolamenti comunali. Rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di garantire la parità di trattamento	Dirigente Area Governo e sviluppo del Territorio	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento ed controllo

D.8	Comunicazione di inizio attività Libera (opere che non necessitano di inizio lavori)	1) Ricezione istanza 2) valutazione tecnica dell'istanza	Area Governo e sviluppo del Territorio Polizia locale SUAP	9	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare	<b>RILEVANTE 12</b>	Puntuale valutazione della documentazione presentata dal richiedente. Puntuale verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dai regolamenti comunali. Rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di garantire la parità di trattamento	Dirigente Area Governo e sviluppo del Territorio	dall'adozione del presente documento	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento ed controllo
-----	--	---	--	---	---	---------------------	--	--	--------------------------------------	-------------------------	---

## AREA DI RISCHIO E - INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio	1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affidamento, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affidamento previsione di procedure comparative 4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 5) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti	Tutte le Aree	1	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari	<b>CRITICO 20</b>	Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Segretario generale	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi	Dichiarazione da parte del Segretario di avvenuta verifica dell'inesistenza di professionalità interne, da allegare alla delibera del programma degli incarichi.	Misura di controllo

E.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio	<p>1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi</p> <p>2) Nell'ambito della determina di affidamento, verificare i presupposti di legittimità</p> <p>3) Nell'ambito della determina di affidamento, previsione di procedure comparative</p> <p>4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico</p> <p>5) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000, effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p>	Tutte le Aree	2	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	<b>CRITICO 20</b>	Applicazione puntuale della disciplina del PNA e del PRESENTE DOCUMENTO in materia di incarichi disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi. Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Segretario generale in collaborazione con l'area Amministrativa Finanziaria /Resp Settore Affari Generali e Personale	Tempestiva	Applicazione PRESENTE DOCUMENTO	Misura di regolamentazione
-----	---	---	---------------	---	---	-------------------	---	---	------------	---------------------------------	----------------------------

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E.2	Conferimento di incarichi di collaborazione	<p>1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi</p> <p>2) Nell'ambito della determina di affidamento verificata dei presupposti di legittimità</p> <p>3) Nell'ambito della determina di affidamento previsione di procedure comparative</p> <p>4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico</p>	Tutte le Aree	3	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari	CRITICO 20	Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Segretario generale e tutti i Dirigenti e Resp delle Aree coinvolte	Tempestiva	Dichiarazione da parte del Segretario di avvenuta verifica dell'inesistenza di professionalità interne, da allegare alla delibera del programma degli incarichi.	Misura di trasparenza e controllo
E.2	Conferimento di incarichi di collaborazione	<p>1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi</p> <p>2) Nell'ambito della determina di affidamento verificata dei presupposti di legittimità</p> <p>3) Nell'ambito della determina di affidamento previsione di procedure comparative</p> <p>4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico</p>	Tutte le Aree	4	Assenza di procedure comparative per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari Mancata richiesta di attestazione dell'insussistenza di potenziali conflitti di interesse	CRITICO 20	Applicazione puntuale della disciplina. Corretta applicazione dei presupposti e delle condizioni per il conferimento degli incarichi	Segretario generale in collaborazione con l'area Amministrativa Finanziaria/ Resp Settore Affari Generali e Personale	Tempestiva	Applicazione del PRESENTE DOCUMENTO	Misura di regolamentazione

E.3	Nomina presso enti, aziende o partecipate	1) Individuazione dell'entità da nominare 2) Attuazione procedimento di nomina	Tutte le Aree	5	Scelta discrezionale per le nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari	CRITICO 20	Procedure trasparenti nella nomina. Avviso per manifestazione di interesse alla nomina	Soggetto competente alla nomina	dalla data di approvazione e del presente documento	Comunicazione e all'RPC dei provvedimenti di nomina	Misura di trasparenza e controllo
-----	---	---	---------------	---	---	------------	--	---------------------------------	---	---	-----------------------------------

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLI DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E 4	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/ o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico	Tutte le Aree	6	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le esistenti	CRITICO 15	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013	Il Dirigente e Resp. di Area coinvolti	Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016	Comunicazione tempestiva al Resp.PRESENTE DOCUMENTO	Misura di trasparenza e controllo
E 4	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/ o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico	Tutte le Aree	7	Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente	CRITICO 15	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale acquisizione di curriculum vitae del soggetto incaricato contenente gli incarichi precedentemente ricevuti, ancorché cessati	Il Dirigente e Resp di Area coinvolti	Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016	Comunicazione tempestiva al Resp PRESENTE DOCUMENTO	Misura di trasparenza e controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLI DEI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E 5	Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza dei conflitti di interessi	Rilascio attestazione tramite modulo predisposto dall'ente per la dichiarazione dell'insussistenza dei conflitti di interessi	Tutte le Aree	8	Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	CRITICO 15	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale acquisizione di dichiarazione compilata su apposito modello dell'ente dell'insussistenza dei conflitti di interessi da parte dell'incaricato, nonché puntuale dichiarazione nel provvedimento dirigenziale del conferimento dell'incarico dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte del Resp di Settore coinvolto	Il Dirigente e Resp di Area coinvolti	Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016	Comunicazione puntuale al Resp PRESENTE DOCUMENTO	Misura di controllo



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E 6	Controllo da parte del RPCT	Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013	Tutte le Aree	9	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità / incompatibilità	CRISTICO 15	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati. Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni	Il Resp RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC det- 833/2016	Comunicazione all'OIV e / O all'ANAC	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E 6	Controllo da parte del RPCT	Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013	Tutte le Aree	10	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento o sulla valutazione dell'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico	CRITICO 15	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento o sulla valutazione dell'elemento psicologico soggettivo di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico contraddittori o con i responsabili interessati. Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni	Il Resp RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC det- 833/2016	Comunicazione al NDV e / O all'ANAC	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E 6	Controllo da parte del RPCT	Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013	Tutte le Aree	11	Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito	<b>CRITICO 15</b>	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale dichiarazione della nullità dell'incarico e applicazione delle misure sanzionatorie nei confronti dell'organo organo che lo ha conferito: Interdizione di tre mesi della facoltà di conferire incarichi	Il Resp RPTC	Tempestivi	Comunicazione al ND e / O all'ANAC	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORR UZIO NE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABIL E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOL OGIA MISURA
E7	Verifica del RPTC sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza delle cause di inconferibilità	Verifica, qualora sussista l'esigenza, del controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese	Tutte le Aree	12	Mancata verifica della veridicità delle dichiarazioni rese relativamente all'insussistenza delle cause di inconferibilità – incompatibilità – conflitti di interesse e del curriculum vitae presentato agli atti dell'ente	<b>CRITICO 15</b>	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale verifica della veridicità delle dichiarazioni rese relativamente all'insussistenza delle cause di inconferibilità – incompatibilità – conflitti di interesse e del curriculum vitae presentato agli atti dell'ente, qualora sussiste la necessità dell'accertamento e qualora il RPCT sia dotato di adeguati mezzi per porre in essere l'attività istruttoria sull'accertamento delle dichiarazioni rese, avvalendosi anche della collaborazione di altri enti, ove possibile	Il Resp RPTC	Tempestivi	Comunicazione al NDV e / O all'ANAC	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E 8	Corretta applicazione della disciplina del pantouflage	Verifica della sussistenza delle autocertificazioni del rispetto dell'obbligo di pantouflage	Tutte le Aree	13	Mancato inserimento nei contratti di assunzione e nei relativi bandi di concorso o reclutamento per mobilità ex art 30 dlgs 165/2001 dello specifico richiamo all'obbligo di pantouflage	CRITICO 15	Corretta e puntuale applicazione del PNA Anac 2022 sulla disciplina del pantouflage Inserimento nel presente documento delle linee interpretative ANAC, inserimento nei bandi di reclutamento del personale per figure che comportino l'obbligo, di specifiche clausole richiamanti l'ambito oggettivo e soggettivo dell'istituto del pantouflage, la nullità dei contratti futuri in violazione di tale obbligo e il conseguente risarcimento nei confronti dell'ente	Il Resp RPTC	Tempestivi	Comunicazione all'Anac	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLI DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E 8	Corretta applicazione e della disciplina del pantouflage	Verifica della sussistenza delle autocertificazioni del rispetto dell'obbligo di pantouflage	Tutte le Aree	14	Mancata acquisizione da parte del dipendente vicino alla cessazione anticipata (raggiunti limiti di anzianità di servizio ) o per cessazione per raggiunti limiti di età di idonea dichiarazione di impegno ad ottemperare agli obblighi di pantouflage	CRITICO 15	Corretta e puntuale applicazione del PNA Anac 2022 sulla disciplina del pantouflage Inserimento nel presente documento delle linee interpretative e ANAC Acquisizione di dichiarazione e sottoscritta da parte del dipendente a rispettare gli obblighi di pantouflage, pena la nullità di ogni contratto stipulato in violazione della normativa e contestuale risarcimento del danno nei confronti dell'ente	Il Resp RTPC	Tempestivi	Comunicazione all'Anac	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLI DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E 8	Corretta applicazione della disciplina del pantouflage	Verifica della sussistenza delle autocertificazioni del rispetto dell'obbligo di pantouflage	Tutte le Aree	15	Mancata acquisizione da parte della commissione di gara della dichiarazione da parte degli operatori economici di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art 53 comma 16 ter del Dlgs 165/2001	CRITICO 15	Corretta e puntuale applicazione e dell'PNA Anac 2022 sulla disciplina del pantouflage Inserimento nel presente documento delle linee interpretative e ANAC Inserimento specifiche clausole del bando relativamente alla normativa del comma 16ter dell'art 53 del Dlgs 165/2001 Acquisizione dichiarazione sottoscritta da parte dell'operatore economico	Il Resp RPTC	Tempestivi	Comunicazione all'Anac	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUIZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURATA
E 8	Corretta applicazione della disciplina del pantouflage	Verifica della sussistenza delle autocertificazioni del rispetto dell'obbligo di pantouflage	Tutte le aree	16	Mancata acquisizione da parte del dirigente o del responsabile che conferisce incarichi di verifica della sussistenza della dichiarazione da parte dell'incaricato del rispetto dell'obbligo di pantouflage	CRITICO 15	Corretta e puntuale applicazione del PNA Anac 2022 sulla disciplina del pantouflage Inserimento nel presente documento delle linee interpretative ANAC Inserimento specifiche clausole nel disciplinare di incarico del rispetto della normative dell'art. dell'art 53 comma 1 del Dlgs 165/2001 Acquisizione dichiarazione sottoscritta da parte dell'incaricato di non trovarsi nelle condizioni di violazione dell'obbligo di pantouflage	Il Resp RPTC	Tempestivi	Comunicazione all'Anac	Misura di controllo



## AREA DI RISCHIO F - CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENUTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
F.1	Accertamento violazioni amministrative del Codice della Strada	1) rilevazione dell'infrazione 2) preavviso accertamento dell'infrazione 3) nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	di Comando di Polizia locale	1	Carenza di motivazione in fase di un eventuale annullamento del provvedimento  Preavviso di accertamento dell'infrazione e al fine di favorire un particolare soggetto	RILEVANTE 10	Puntuale rilevazione degli accertamenti. Congrua motivazione in fase di un eventuale annullamento del provvedimento  Effettuazione rilevazione dell'infrazione e senza disparità di trattamento	Comandante della Polizia locale	dall'entrata in vigore del presente documento	Monitoraggio annuale	Misura di trasparenza e controllo
F.1	Accertamento violazioni amministrative del Codice della Strada	1) rilevazione dell'infrazione 2) preavviso accertamento dell'infrazione 3) nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	di Comando di Polizia locale	2	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	RILEVANTE 10	Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento.  Sottoposizione verbali al controllo a campione successivo	Comandante della Polizia locale	dall'entrata in vigore del presente documento	Rendicontazione annuale Controllo successivo sugli atti a campione	Misura di controllo

F.1	Accertamento violazioni amministrative del Codice della Strada	1) rilevazione dell'infrazione 2) preavviso accertamento dell'infrazione 3) nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	di	Comando di Polizia locale	3	Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento	RILEVANTE 10	Puntualità negli adempimenti di notifica ponendo attenzione alle tempistiche	Comandante della Polizia locale	dall'entrata in vigore del presente documento	Monitoraggio annuale	Misura di trasparenza e controllo
-----	--	--	----	---------------------------	---	---	--------------	--	---------------------------------	---	----------------------	-----------------------------------

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
F.1	Accertamento violazioni amministrative del Codice della Strada	1) rilevazione dell'infrazione 2) preavviso accertamento dell'infrazione 3) nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	di Comando di Polizia locale	4	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	RILEVANTE 10	Puntuale tenuto della banca dati dei verbali delle sanzioni del CDS	Comandante della Polizia locale	dall'entrata in vigore del presente documento	Monitoraggio annuale	Misura di controllo e misura standard di comportamento
F.2	Attività tecnico amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso ( ISTAT Agenzia delle Entrate del Territorio, SISTER, ASL Provincia di Milano, CST, certificazioni energetiche cementi armati)	1) Ricezione atto 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto	Area Governo e Sviluppo del Territorio/Settore Politiche di sviluppo sostenibile/SU AP	5	Scarsa Valutazione tecnica documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente	RILEVANTE 10	Puntuale verifica e controllo della documentazione presentata agli atti presso l'Ente  Comunicazione immediata tra i vari uffici per un'azione coordinata e sinergica, onde evitare lo sdoppiamento delle procedure e lo spreco di risorse e di tempo	Dirigente Area Governo del territorio  Comandante Polizia locale	dall'entrata in vigore del presente documento	Comunicazione immediate al RPC	Misura di controllo e misura standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
F.3	Verifiche accertamenti abusi edilizi	1) ricezione e valutazione eventuale informativa 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite	Area Governo e Sviluppo del Territorio/Settore e Politiche di sviluppo sostenibile/SUA P Comando Polizia locale	6	Omessa verifica della informativa  Omesso controllo	CRITICO 15	Puntuale verifica e controllo della documentazione presentata agli atti presso l'Ente Comunicazione immediata tra i vari uffici per un'azione coordinata e sinergica, onde evitare lo sdoppiamento delle procedure e lo spreco di risorse e tempo	Dirigente dell' Area Governo e Sviluppo del territorio/ Comando della Polizia locale	dall'entrata in vigore del presente documento	Comunicazione immediata al RPC	Misura di controllo e misura standard di comportamento

F.4	Verifica requisiti per l'acquisto alloggi in edilizia convenzionata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ricezione istanza</li> <li>2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto</li> <li>3) Rilascio del certificato</li> </ol>	Area Servizi alla Persona	7	<p>Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare</p>	CRITICO 15	Puntuale verifica e controllo della documentazione presentata agli atti presso l'Ente	Dirigente Area Servizi alla Persona	dall'entrata in vigore del presente documento	Comunicazione immediate al RPC	Misura di controllo e misura standard di comportamento
-----	---	--	---------------------------	---	--	------------	---	-------------------------------------	---	--------------------------------	--

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE E COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
F.5	Autorizzazione e vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata/ERP	1) Ricezione istanza 2) Calcolo conguaglio costi di costruzione 3) Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione	Area Governo e Sviluppo del Territorio	8	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento dell'autorizzazione	CRITICO 20	Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione se richiesti dalla legge  Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto per il costo di costruzione al fine dell'autorizzazione della vendita  Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione	Dirigente dell'Area Governo e Sviluppo del territorio	dall'entrata in vigore del presente documento	Rendicontazione annuale	Misura di controllo e misura standard di comportamento

## AREA DI RISCHIO G - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATE COINVOLTE		EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO	TIPOLOGIA MISURA
G. 1	Rimborso somme riscosse e non dovute	1) Richiesta rimborso 2) Verifica dei presupposti 3) Liquidazione	Area Amministrativa-Finanziaria/Settore Tributi	1	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	RILEVANTE 12	Seguire un ordine cronologico specifico nella procedura di rimborso	Dirigente dell' Area Amministrativa-Finanziaria/ Resp Settore Tributi	Entro il 31 dicembre	Report dei controlli effettuati al RPC	Misura di standard di comportamento
G. 2	Recupero entrate	1) Verifica della mancata riscossione 2) Emissione dell'avviso di recupero	Area Amministrativa-Finanziaria/Settore Tributi	2	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	RILEVANTE 12	Puntuale monitoraggio e verifica dei termini di prescrizione al fine di accertare e incassare le somme dovute Report annuale sul recupero delle entrate	Dirigente dell' Area Amministrativa-Finanziaria/ Resp Settore Tributi	Entro il 31 dicembre	Comunicazione del report al RPC	Misura di controllo
G. 2	Recupero entrate	1) Verifica della mancata riscossione 2) Emissione dell'avviso di recupero	Area Amministrativa-Finanziaria/Settore Tributi	3	Cancellazione dall'archivio dati informatica dell'utilizzatore del servizio	RILEVANTE 12	Acquisizione di ogni banca dati utile realizzata dal gestore/ concessionario al fine della corretta situazione delle entrate di natura tributaria e/o patrimoniale	Dirigente dell' Area Amministrativa-Finanziaria/ Resp Settore Tributi	Entro il 31 dicembre	Report dei controlli effettuati al RPC	Misura di standard di comportamento

G. 3	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali	1) Presentazione dell'istanza di sgravio 2) Verifica dei presupposti per lo sgravio 3) Concessione dello sgravio	Area Amministrativa - Finanziaria/Settore Tributi	4	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto di diritto che giustificano lo sgravio della cartella esattoriale, al fine di favorire il richiedente	RILEVANTE 12	Puntuale verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio della cartella esattoriale	Dirigente dell' Area Amministrativa - Finanziaria/ Resp Settore Tributi	Entro il 31 dicembre	Report dei controlli effettuati al RPC	Misura di standard di comportamento
G. 4	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	1) Presentazione dell'istanza di rateizzazione 2) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 3) Concessione della rateizzazione 4) Controllo dei pagamenti delle rate	Area Amministrativa - Finanziaria/Settore Tributi	5	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	RILEVANTE 12	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Dirigente dell' Area Amministrativa - Finanziaria/ Resp Settore Tributi	Entro il 31 dicembre	Report dei controlli effettuati al RPC	Misura di standard di comportamento



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE		EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO	TIPOLOGIA MISURA
G. 4	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative etc.)	1) Presentazione dell'istanza di rateizzazione 2) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 3) Concessione della rateizzazione 4) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutte le Aree coinvolte	6	Mancata decadenza del beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale	RILEVANTE 12	Comunicazione al responsabile di Settore ad opera della Ragioneria, dei pagamenti effettuati	Dirigenti e Resp. delle Aree coinvolte	dalla data di approvazione del presente documento	Report dei controlli effettuati RPC	Misura di standard di comportamento
G. 5	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	1) Verifica della mancata riscossione 2) Iscrizione al ruolo 3) in caso di mancato pagamento avvio delle procedure cautelari	Tutte le Aree coinvolte	7	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	RILEVANTE 12	Redazione di linee guida relative al procedimento di avvio della riscossione coattiva	Dirigenti e Resp. delle Aree coinvolte	dalla data di approvazione del presente documento	Monitoraggio finale annuale	Misura di regolamentazione Misura di standard di comportamento
G. 6	Autorizzazione all'utilizzo di locali strutture comunali	1) Ricezione dell'istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento	Area Governo e Sviluppo del Territorio/Area Servizi alla Persona	8	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti	RILEVANTE 8	Regolamentazione nell'applicazione dei criteri di utilizzo al fine di favorire particolari soggetti	Dirigenti Area Governo e Sviluppo del Territorio e Area Servizi alla Persona	dalla data di approvazione del presente documento	Monitoraggio finale annuale	Misura di standard di comportamento
G. 7	Liquidazione fatture ai fornitori	1) Ricezione della fattura 2) Verifica dell'adempimento della prestazione 3) Liquidazione	Tutte le Aree coinvolte	9	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture	CRITICO 15	Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione	Dirigenti e Resp. delle Aree coinvolte	dalla data di approvazione del presente documento	Monitoraggio finale annuale	Misura di standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE		EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO	TIPLOGIA MISURA
G.8	Vendita alloggi comunali	<p>1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita regionale</p> <p>2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata</p> <p>3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti</p> <p>4) Accertamenti dei requisiti dichiarati</p> <p>5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi</p> <p>7) Custodia dei plichi se cartacei</p> <p>8) Valutazione della congruità del valore</p> <p>9) Corretta procedura della alienazione</p>	Area Governo e Sviluppo del territorio	10	<p>Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita regionale.</p> <p>Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata</p> <p>Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei</p> <p>Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene)</p> <p>Scorretta procedura della alienazione</p>	CRITICO 15	<p>Puntuale rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita regionale ove richiesto</p> <p>Puntuale verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata</p> <p>Puntuale verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Ricezione dell'offerta nei termini e ammissione di plichi regolari (se cartacei)</p> <p>Puntuale valutazione della congruità del valore</p> <p>Corretta procedura dell'alienazione</p>	<p>Dirigenti e Resp di Settore</p> <p>Area Governo e Sviluppo del territorio</p>	dalla data di approvazione del presente documento	<p>Monitoraggio finale annuale</p>	<p>Misura di regolamentazione</p> <p>Misura di definizione e degli standard di comportamento</p>

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATE COINVOLTE		EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI	TIPOLOGIA MISURA
G.9	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p>1) Programmazione e inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p>2) perizia asseverata del valore del bene da alienare eseguita mediante valutatore esterno</p> <p>3) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p>	Area Governo e Sviluppo del Territorio	11	<p>Mancanza e/o superficiale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</p> <p>Mancata o non esatta valutazione periziale del bene</p> <p>Valutazione effettuata non da soggetto terzo</p> <p>Mancata indizione del bando di gara pubblica</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile effettuata con il ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito a precedente gara andata deserta</p>	CRITICO 15	<p>Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</p> <p>Puntuale valutazione peritale asseverata eseguita da un soggetto terzo all'Ente</p> <p>Puntuale indizione gara a evidenza pubblica</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato non oltre il 10% del valore periziato in seguito a precedente gara andata deserta</p>	Dirigenti e Resp di Settore Area Governo e Sviluppo del territorio	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto	Monitoraggio finale annuale	Misura di standard di comportamento

G.10	Acquisto beni immobili e/o stipula locazioni passive	1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari n. 5 e n. 8 /2014 del MEF relative ai limiti per le P.A. 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	Area Governo e Sviluppo del Territorio	12	Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione  Mancata e/o insufficiente motivazione  Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione	CRITICO 15	Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ai criteri prevista dalla circolare n. 8/2014 del MEF (inevitabilità e congruità del costo) Acquisizione previo parere del Responsabile finanziario	Dirigenti e Resp di Settore Area Governo e Sviluppo del territorio	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto	Monitoraggio finale annuale	Misura di standard di comportamento
------	--	--	--	----	--	------------	--	---	---	-----------------------------	-------------------------------------

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE		EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ E DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO	TIPOLOGIA MISURA
G.11	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	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	Area Amministrativa -Finanziaria / Settore Bilancio	13	Mancata applicazione delle linee guida ANAC del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	MEDIO BASSO 5	Puntuale applicazione delle linee guida ANAC Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti voci: Uscite correnti: trasferimenti correnti/interessi passivi/altre spese per redditi da capitale/altre uscite correnti	Dirigenti Area Amministrativa -Finanziaria / Resp. Settore Bilancio	dalla data di approvazione del presente documento	Rendiconto annuale	Trasparenza
G.11	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: 2) Uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale - Acquisizione di attività finanziarie	Area Amministrativa -Finanziaria / Settore Bilancio	14	Mancata applicazione delle linee guida ANAC del 28.12.2016 parte n. 5 relativamente alla pubblicazione delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	MEDIO BASSO 5	Puntuale applicazione delle linee guida ANAC 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 investimenti in conto capitale - Altre spese in conto capitale - Acquisizione di attività finanziarie	Dirigenti Area Amministrativa -Finanziaria / Resp. Settore Bilancio	dalla data di approvazione del presente documento	Rendiconto annuale	Trasparenza

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATE COINVOLTE		EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE /O MONITORAGGIO	TIPOLOGIA MISURA
G.12	Obbligo di pubblicazione e dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	1) Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio 2) Identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti nonché dei canoni versati e/o percepiti	Area Governo e Sviluppo del Territorio	15	Mancata applicazione delle linee guida ANAC del 28.12.2016 parte n. 5 relativamente alla pubblicazione e delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare e particolari soggetti	MEDIO BASSO 5	Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'Ente, anche se posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto 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 pubbliche	Dirigenti e Resp. delle Aree coinvolte	dalla data di approvazione del presente documento	Report annuali	Trasparenza

## AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
H 1	Scelta del patrocinatore	Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche (Arca Sintel) o attraverso istituzione di un albo comunale Attuazione del principio della rotazione degli incarichi	Tutte le Aree coinvolte /Avvocatura	1	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di Professionalità specifiche riguardo all'avvocatura interna  Scelte dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa rischiando di affidare incarichi ad un costo molto esoso Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	CRITICO 1.5	1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo benchmarking informale e/o 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 rotazione degli incarichi	Dirigenti e Resp. delle Aree coinvolte / Avvocatura	dall'entrata in vigore del presente documento	Monitoraggio annuale	Misura di standard di comportamento

	H.2 Gestione contenzioso	1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, 2) Monitoraggio delle tempistiche procedurali	Tutte le Aree coinvolte /Avvocatura	2	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	CRITICO 15	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 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	Dirigenti e Resp. delle Aree coinvolte / Avvocatura	dall'entrata in vigore del presente documento	Monitoraggio annuale	Misura di standard di comportamento
--	--------------------------	--	-------------------------------------	---	---	------------	---	---	---	----------------------	-------------------------------------



## AREA DI RISCHIO I - GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI	APPLICAZIONI/ O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
I.1	Piano del Governo del Territorio	<p>1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi</p> <p>2) Nell'ambito della determinazione di affido, verifica dei presupposti di legittimità</p> <p>3) Nell'ambito della determinazione di affido previsione di procedure comparative</p> <p>5) Pubblicazione e sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico</p>	Organo Politico di Competenza Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio	1	<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) Prestazioni non rientranti tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento, allo scopo di agevolare soggetti particolari</p> <p>3) Assenza di procedure comparative per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	RILEVANTE 15	<p>Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, insede di redazione del programma degli incarichi</p> <p>Pubblicazione da parte dell'organo politico delle procedure per l'identificazione dei professionisti incaricati secondo i principi di comparazione e di evidenza pubblica.</p> <p>Possibilità di associazione con altri enti confinanti per evitare la lievitazione dei costi.</p> <p>Prevedere che lo staff incaricato abbia competenze multidisciplinari (anche ambientali – paesaggistiche – legali).</p> <p>Accertamento dell'assenza di cause di incompatibilità o caso di conflitto di interessi incapo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro.</p>	Organo Politico di Competenza Dirigente e Resp Area Governo e Sviluppo del territorio	programmazione incarichi	<p>Dichiarazione da parte del Segretario generale di avvenuta verifica dell'inesistenza di professionalità interne, da allegare alla delibera del programma degli incarichi.</p>	<p>Misura di controllo</p> <p>Misura di programmazione</p> <p>Misura di regolamentazione</p>

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
I.1	Piano del Governo del Territorio	Fase di Redazione del Piano DEL Governo del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi	Organo Politico di Competenza Areae Settore Governo e Sviluppo del territorio	2	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui realizzazione devono essere finalizzate le soluzioni tecniche Istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del RUP	RILEVANTE 15	1) Individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi Generali del piano edell'elaborazione di criteri generali e linee guida in coerenza con gli indirizzi di politica territoriale. 2) Ampia diffusione dei documenti di indirizzi, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase della redazione del piano , consentendo altresì alla cittadinanza e alle associazioni ed organizzazioni locali di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare il territorio con particolare attenzione ai servizi pubblici.	Organo Politico di Competenza za Dirigente eResp Area Governo e Sviluppo del territorio	dall'approvazione del presente documento	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza
I.1	Piano del Governo del Territorio	Fase di Pubblicazione dellaproposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni	Organo Politico di Competenza Areae Settore Governo e Sviluppo del territorio	3	Decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli Enti per adottare le proprie determinazioni,	RILEVANTE 15	1) Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni contenute del piano. 2) Elaborazione di documenti sintetici in linguaggio non tecnico e predisposizione di punti informativi per i cittadini. 3) Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art.33/2013 e smi 4) Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	Organo Politico di Competenza za Dirigente e Resp Area Governo e Sviluppo del territorio	dall'approvazione del presente documento	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
I 1	Piano del Governo del Territorio	Fase di adozione -approvazione del Piano di Governo del territorio	Organo Politico di Competenza Areae Settore Governo e Sviluppo del territorio	4	Accoglimento delle osservazioni pur in carenza di adeguate motivazioni al fine di favorire qualcuno interessato	RILEVANTE 25	1) Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. 2) Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato (soprattutto in riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale) 3) Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati sono state accolte e con quali modificazioni	Organo Politico di Competenza Dirigente e Resp Area Governo e Sviluppo del territorio	dall'approvazione del presente documento	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza
I 2	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzioni per la realizzazione e di opere di urbanizzazione primariae secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati Approvazione da parte dell'amministrazione e comunale.	Organo Politico di Competenza Areae Settore Governo e Sviluppo del territorio	5	Mancata coerenza con il piano generale e con le normative in essere, che si traduce in un uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Mancata efficacia prescrittiva del PGT in ordine alla puntuale definizioni degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni da realizzare.	RILEVANTE 25	Incontri preliminari del Resp del procedimento con gli uffici tecnici e rappresentanti politici competenti, per definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore. Redazione checklist preventiva degli adempimenti da porre in essere Costituzione gruppi di lavoro interdisciplinare tra i diversi uffici dell'ente. Registro degli incontri con i soggetti attuatori nel quale riportare le relative verbalizzazioni. Richiesta di presentazione di programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie ed alle opere di urbanizzazione da realizzare	Organo Politico di Competenza Dirigente e Resp Area Governo e Sviluppo del territorio	dall'approvazione del presente documento	Comunicazione check list preventiva al Resp. PRESENTE DOCUMENTO Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
I.2	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di adozione / approvazione Piani attuativi predisposti da parte dei privati	Organo Politico di Competenza Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio	6	Rischi di eventi corruttivi elencati sopra ai punti 1-2-3-4 del Processo I.1.	RILEVANTE 25	Applicazione delle misure di prevenzione previste ai punti 1-2-3-4 del Processo I.1.	Organo Politico di Competenza Dirigente e Resp Area Governo e Sviluppo del territorio	dall'approvazione del presente documento	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza
I.2	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di Stipula Convezioni urbanistiche Calcolo Oneri	Organo Politico di Competenza Area Governo e Sviluppo del territorio	7	Mancanza di utilizzo di schemi di convenzioni tipo. Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo causati da omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	RILEVANTE 25	1)Attestazione del responsabile dell'ufficio competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	Organo Politico di Competenza Dirigente e Resp Governo e Sviluppo del territorio	dall'approvazione del presente documento	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
12	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzioni per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di Stipula Convezioni urbanistiche Individuazione opere di urbanizzazione	Area e Settore Governare e Sviluppo del territorio	8	Non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi. Sottostima e/o sovrastima delle stesse con la conseguenza di possibili danni patrimoniali dell'ente, venendosi a sfalsare i contenuti della convenzione riferita tali valori (es: scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, etc) Eventuale individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrrebbe con l'esecuzione diretta.	RILEVANTE 25	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, con espressione di relativo parere circa assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scapito rispetto a quelli proposti dall'operatore private  Livello qualitativo adeguato al contesto, dell'intervento previsto. Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.  Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Lombardia e/o camera di Commercio  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 D. Lgs. n. 50/2016 da porre a base di gara - di personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire.  previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi.	Dirigente e Resp Area Governo e Sviluppo del territorio	dall'approvazione del presente documento	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
12	Piani attuativi di iniziativa privata stipulati con convenzioni per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di Stipula Convezioni urbanistiche e Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio	9	1) Cessione gratuita delle aree non coerenti con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi negli interventi edilizi diretti convenzionati 2) Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovra ordinati) Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifiche anche rilevanti	RILEVANTE 25	Individuazione di un responsabile del procedimento che curi la corretta quantificazione ed individuazione delle aree  Richiesta ove necessario di un piano di caratterizzazione di previsione di specifiche garanzie in ordine ad eventuali oneri di bonifica.  Monitoraggio da parte dell'amministrazione sui tempi e gli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree.	Dirigente e Resp Area Governo e Sviluppo del territorio	dall'approvazione del presente documento	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
12	Piani attuativi di iniziativa privata stipulati con convenzioni per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di Stipula Convezioni urbanistiche Monetizzazione e delle aree standard	Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio	10	Valutazione estremamente discrezionale rispetto alla valutazione del versamento alternativo alla cessione diretta delle aree nel caso in cui l'acquisizione non sia ritenuta possibile o non risulti opportuno in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero ai programmi comunali di intervento. Rischio di causare minor orientate all'ente Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio.	RILEVANTE 25	1 Adozione criteri generali per: - individuare previamente i casi in cui procedere alla monetizzazione - definire i valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente.  previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e in caso di rateizzazione, richieste in convenzione di idonee garanzie.	Dirigenti e Resp Area Governo e Sviluppo del territorio	dall'approvazione del presente documento	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento ed i regolamentazione

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
12	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione e di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazioni	Competenza Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio	11	1) 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. 2) Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.	RILEVANTE 25	<p>Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione.</p> <p>Puntuale ottemperanza delle disposizioni del D. Lgs. n. 50/2016e smi ( codice degli Appalti) 3)Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire.</p> <p>Verifica, secondo i tempi programmati, del crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori.</p> <p>Rispetto delle tempistiche previste dallaconvenzione.</p> <p>Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato.</p> <p>Previsione in convenzione 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</p>	Dirigenti e Resp Area Governo e Sviluppo del territorio	dall'approvazione del presente documento	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento - di regolamentazione - di controllo
13	Permessi di costruire convenzionati	Fase di approvazione e stipula del permesso convenzionato	Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio	12	Rischi analoghi a quelli previsti nei "riferimenti evento nn. 7-8-9-102 (fase di stipula convenzioni urbanistiche)	RILEVANTE 25	<p>misure analoghe a quelle previste nei "riferimenti evento" nn. 7 – 8 – 9 – 10</p>	Dirigenti e Resp Area Governo e Sviluppo del territorio	dall'approvazione del presente documento	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento e di regolamentazione



RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
I 4	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. : - Permesso di Costruire - SCIA - SCIA Suap -DIA - CIL e CILA	Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio	13	1) Elementi di continuità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie.. 2) Rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria	RILEVANTE 25	<p>Esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento.</p> <p>Obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi.</p> <p>Controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti.</p>	Dirigenti e Resp Area Governo e Sviluppo del territorio	dall'approvazione del presente documento	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento e di controllo
I 4	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. : - Permesso di Costruire - SCIA - SCIA Suap -DIA - CIL e CILA	Fase della richiesta di integrazioni documentali	Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio	14	1) 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. 2) Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati, sia in caso di permesso di costruire, a cui si applica il meccanismo del silenzio assenso; sia in caso di SCIA, e/o DIA, per le quali è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli	RILEVANTE 25	<p>1) Destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie di cui all'oggetto rispetto ad altre attività del settore.</p> <p>2) Monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti.</p>	Dirigenti e Resp Area Governo e Sviluppo del territorio	dall'approvazione del presente documento	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento e di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
I 4	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. : - Permesso di Costruire - SCIA - SCIA Suap CIL e CILA	Fase del calcolo del contributo di costruzione	Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio	15	1) Errato calcolo del contributo per agevolare il richiedente 2) Riconoscimento di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalla regolamentazione comunale comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	RILEVANTE 25	1) Chiarezza dei meccanismi del calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. 2) Adozione di procedure telematiche per una gestione automatizzata del processo.	Dirigenti e Resp Area Gov Sv Terr	Dall'approvazione del presente	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento e di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
14	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. : - Permesso di Costruire - SCIA - SCIA Suap -CIL e CILA	Fase del controllo dei titoli rilasciati	Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio	16	1) Rischi di omissioni o i ritardi nello svolgimento delle attività di controllo. 2) Definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo	RILEVANTE 10	1) Regolamentazione tramite check list preventiva di tutti i controlli a campione. 2) Definizione preventiva di percentuali di controllo su ogni tipologia di atto abilitativo di cui all'oggetto.	Dirigente e Resp Area Governo e Sviluppo del territorio	dall'approvazione del presente documento	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento - di regolamentazione - di controllo
15	Vigilanza illeciti edilizi	Fase della Vigilanza sugli illeciti edilizi	Area e Settore Governo e Sviluppo del territorio	17	1) Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. 2) 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.. 3) Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie liberalizzate ( CIL e CILA)	RILEVANTE 25	1) Predisposizione ed organizzazione strutture interne preposte alla vigilanza anche in relazione agli obiettivi di performance 2) Possibilità di ricorrere a tecnici esterni in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino. 3) Definizione dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria. 4) Istituzione di un registro degli abusi accertati per la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento compresa l'eventuale sanatoria. 5) Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione ripristino. 6) Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali	Dirigente e Resp Area Governo e Sviluppo del territorio	dall'approvazione del presente documento	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento e di controllo

## AREA DI RISCHIO L - GESTIONE RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
L.1	Affidamento del servizio gestione raccolta rifiuti mediante appalto procedura aperta	Fase di controllo annuale –	Area Governo e Sviluppo del territorio/Settore politiche di sviluppo sostenibile	1	Mancato controllo e monitoraggio o sul rispetto del capitolato di gara da parte della ditta affidataria del servizio	CRITICO 20	Puntuale controllo sull'esecuzione del capitolato di gara	Dirigente Area Governo e Sviluppo del territorio	Verifica tempestiva in tempo reale	Monitoraggio e comunicazione immediata al RPCT	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
L-2	Affidamento del servizio gestione raccolta rifiuti mediante appalto	Fase di vigilanza e controllo continuo della gestione del servizio	Area Governo e Sviluppo del territorio/Settore politiche di sviluppo sostenibile	2	Perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore Mancata verifica e controllo costi insedi di predisposizione annuale del Piano EconomicoFinanziario	CRITICO 20	<p>Richiesta dotazione in capo al gestore di apposito software che procedimentalizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà essere aperto nel senso di consentire al Responsabile del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati;</p> <p>In mancanza recupero e messa a disposizione di tutti i dati entro massimo 5 giorni dalla richiesta da parte del comune</p> <p>- aggiornamento continuo del software per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata dei contratti.</p>	Dirigente Area Governo e Sviluppo del territorio	Verifica puntuale	Rendicontazione annuale	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	AREE ORGANIZZATIVE COINVOLTE	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
L. 2	Affidamento del servizio gestione raccolta rifiuti mediante appalto procedura aperta	Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio	Area Governo e Sviluppo del territorio/Settore politiche di sviluppo sostenibile	3	Mancato apporto al raggiungimento degli obiettivi della raccolta differenziata anche specifici di un determinato ciclo	CRITICO 20	Promozione e applicazione di meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.	Dirigente Area Governo e Sviluppo del territorio	Verifica puntuale	Rendicontazione annuale	Misura standard di comportamento e regolamentazione

L.3	Affidamento del servizio gestione raccolta rifiuti mediante appalto procedura aperta	Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio	Area Governo e Sviluppo del territorio/Settore politiche di sviluppo sostenibile	4	Mancata collaborazione nell'applicazione di singoli obiettivi previsti per il territorio del comune	CRITICO O 20	Monitoraggio e controllo dell'applicazione e puntuale dei singoli progetti previsti per il territorio del comune	Dirigente Area Governo e Sviluppo del territorio	Verifica puntuale	Rendicontazione annuale	Misura standard di comportamento e regolamentazione
-----	--	---	--	---	---	-----------------	--	--	-------------------	-------------------------	---

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

L'attuale struttura organizzativa del Comune, approvata con Deliberazione di Giunta n. 191 del 21/12/2023, prevede un'articolazione in quattro aree di vertice cui si aggiungono il Settore Polizia Locale e l'Avvocatura comunale che riferiscono direttamente al Sindaco e alla Giunta. Le aree, secondo la macrostruttura approvata ed entrata in vigore il primo febbraio 2024, sono presidiate da 3 figure dirigenziali (Area Finanziaria e Tributi, Area Governo e Sviluppo del Territorio, Area Servizi alla Persona), la quarta (Area Affari Generali, Sociali e SIC) è affidata ad interim al Segretario Comunale.

L'articolazione dei livelli di responsabilità prevede inoltre undici settori su nove dei quali conferire incarichi di Elevata Qualificazione:

- 2 nell'Area Affari Generali, Sociali e Sic;
- 2 nell'Area Finanziaria e Tributi;
- 2 nell'Area Servizi alla Persona;
- 1 nell'Area Governo e Sviluppo del Territorio;
- 1 coincidente con il Comandante della Polizia Locale
- 1 coincidente con l'Avvocato Comunale.

Al 31 dicembre 2023 il personale in servizio era pari a 119 unità compreso il Segretario e due unità a tempo determinato ossia n. 1

dirigente incaricato ex art 110 c. 1 del D.lgs n. 267/2000 e n. 1 Funzionario p.t.

AREA (EX CATEGORIA)	PROFILO	Totale
DIRIGENTE	DIRIGENTE	2
Dirigente tempo determinato	DIRIGENTE	1
FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE ( EX Cat D)	Assistente sociale	4
	AVVOCATO	1
	Commissario Aggiunto	1
	Coordinatore Educativo	1
	Psicologo	1
	Spec./Profess.attività amm.ve e/o contabili	13
	Spec./Profess.attività tecniche e progettuali	3
	Spec.att.socio-educative-scolastiche-culturali	1
ISTRUTTORI (ex Cat. C)	AGENTE DI P.L.	19
	Educatrice prima infanzia	6
	Esperto amministrativo e/o contabile	36
	Esperto in attività tecniche progettuali	7
OPERATORI ESPERTI (ex Cat. B)	Assistente ai servizi generali	7
	Collaboratore amministrativo	13
	FATTORINO/OPERATORE	1
	Operatore socioassistenziale	1
Segretario Generale	SEGRETARIO GENERALE	1
Totale complessivo		119

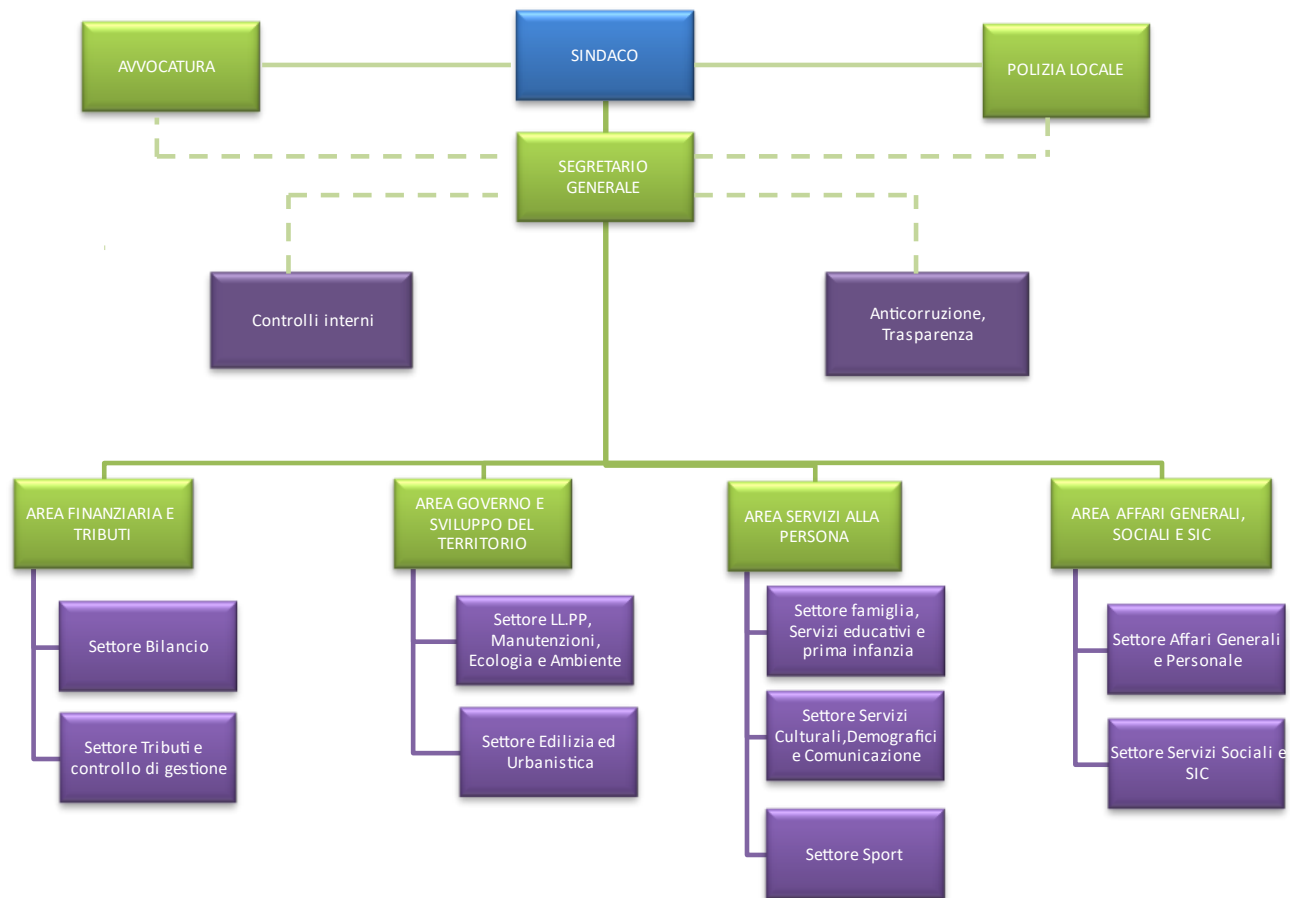
Con il calcolo utilizzato per compilare la Tab. 12 del Conto annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa, il n. di unità è 115 oltre al Segretario Generale.

Nelle pagine seguenti sono riportati:



- l'organigramma del Comune
- il Funzionigramma delle aree e dei servizi/unità operative

**L'organigramma complessivo del Comune a seguito della modifica organizzativa intervenuta:**



Livelli di responsabilità organizzativa e numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e organizzative

Nel Comune di Bresso il livello dirigenziale gestionale viene riferito alla struttura organizzativa denominata Area.

Le strutture apicali di Area e di Segreteria Generale svolgono funzioni di coordinamento finalizzate all'integrazione dei programmi, dei progetti e delle attività.

Con **deliberazione GC n. 191 del 21.12.2023** ad oggetto "APPROVAZIONE NUOVA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE" la struttura organizzativa di vertice è stata ripartita in quattro aree dirigenziali (Area Finanziaria e Tributi , Area Governo e Sviluppo del Territorio, Area Servizi alla Persona, Area Affari generali - Sociali e Sic), stabilendo altresì la diretta dipendenza funzionale al sindaco del Settore Polizia Locale e dell'Avvocatura (quest'ultima facente parte della Area Amministrativo – Finanziaria per le attribuzioni di datore di lavoro);

Gradazione delle posizioni dirigenziali

Sulla base dei criteri di pesatura delle posizioni dirigenziali adottati dall'Organismo Indipendente di Valutazione e a seguito della riorganizzazione con riduzione delle aree dirigenziali operata con deliberazione della G.C. n. 8 del 30.01.2024 si collocano:

- nella 1° fascia, l'Area "Governo e sviluppo del Territorio"
- nella 2° fascia, l'Area "Finanziaria e tributi"
- nella 3° fascia, l'Area "Servizi alla persona"
- nella 4° fascia, l'Area "Affari generali – Sociali - SIC";

Sulla base dei già menzionati criteri di pesatura, sussiste la seguente correlazione tra fasce e relativa indennità di posizione:

1° fascia	90,00 - 100%	€ 39.000,00
2° fascia	80,00% -89,99%	€ 31.000,00
3° fascia	75,00 %- 79.99%	€ 28.000,00
4° fascia	70,00% -74,99%	€ 24.000.00

Le posizioni dirigenziali nell'anno 2024 risultano per la maggior parte coperte (n. 3). L'Area Governo e Sviluppo del Territorio è attribuita a figura dirigenziale a tempo determinato cui è stato conferito un incarico ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. fino alla scadenza del mandato del Sindaco (giugno 2028) mentre l'area Affari Generali, Sociali e Sic è invece coperta ad interim dal Segretario Comunale.

Gradazione delle posizioni di Elevata Qualificazione

L'art. 17 del CCNL 16/11/2022 stabilisce che l'importo della retribuzione di posizione del personale titolare di un incarico di EQ varia da un minimo di 5.000,00 euro ad un massimo di 18.000,00 euro ed ogni ente stabilisce la graduazione (pesatura) in rapporto a ciascuna delle posizioni da coprire.

Con deliberazione n. 16 dell'8.02.2024 sono state istituite le seguenti n. 9 posizioni oggetto di pesatura, a seguito della riorganizzazione delle Aree dirigenziali:

<b>Responsabilità di settore affidate ad EQ</b>	<b>Area dirigenziale di appartenenza</b>	<b>Area di staff</b>
Settore bilancio	Area finanziaria - Tributi	=====
Settore tributi e controllo di gestione	Area finanziaria - Tributi	=====
Settore LL.PP- Manutenzioni – Ecologia - Ambiente	Area Governo e Sviluppo del territorio	=====
Settore famiglia – Servizi educativi e prima infanzia	Area Servizi alla Persona	=====
Settore servizi culturali – Demografici e Comunicazione	Area Servizi alla Persona	=====
Settore Affari Generali e Personale	Area Affari Generali, Sociali e SIC	=====
Settore Servizi Sociali e SIC	Area Affari Generali, Sociali e SIC	=====
Settore Polizia Locale	=====	In Staff al Sindaco e al Segretario Comunale
Settore Avvocatura	=====	In staff al Sindaco e all'Area Affari Generali – Sociali e SIC

La nuova pesatura, a seguito della riorganizzazione delle Aree dirigenziali è in corso di predisposizione da parte del Nucleo di Valutazione e dopo confronto sindacale potrà essere sottoposta alla Giunta Comunale.

### **Il Funzionigramma**

Di seguito le linee di attività delle aree e dei Servizi / unità operative in cui è articolato il Comune:

#### **Segretario Generale**

Il Segretario generale svolge le seguenti funzioni:

- Collabora e supporta gli organi di indirizzo politico nella pianificazione, programmazione, budgeting, nella pianificazione dei

sistemi di gestione del personale, redazione piano delle risorse e degli obiettivi

- Ha competenze in materia di di relazioni sindacali di parte pubblica relazioni in genere, contrattazioni, concertazioni, ecc.)
- Supporta e presidia l'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Espleta il Controllo preventivo sulle linee di indirizzo e di gestione e il Controllo successivo sugli atti
- Elabora il Report annuale sul controllo a campione effettuato
- Predisporre, monitora, aggiorna periodicamente i criteri di misurazione e valutazione della performance di settore
- Predisporre il Piano della Performance triennale da sottoporre alla validazione del Nucleo di Valutazione
- Supporto il Nucleo di Valutazione durante il monitoraggio e la valutazione conclusiva annuale delle performance di ogni settore
- Coordina i dirigenti
- Roga i contratti e convenzioni in cui sia parte l'ente
- Predisporre il piano anticorruzione
- Coordina la gestione del PIAO ed il Monitoraggio PIAO
- Aggiorna l'Amministrazione Trasparente
- Predisporre la relazione/rendicontazione di fine anno

### **Area Affari Generali - Servizi Sociali – SIC**

**L'area si articola in due settori :** il Settore Affari Generali e Personale , il Settore Servizi Sociali e Sic

#### **Settore Affari Generali e Personale**

**L'Ufficio di Segreteria Generale** del Comune che svolge le seguenti attività:

- Supporto agli organi istituzionali
- Gestione deliberazioni
- Gestione determinazioni
- Tenuta dei Regolamenti
- Gestione attività contrattuale dell'ente
- Contenzioso e precontenzioso
- Coordinamento attività di Archivio e protocollo
- Celebrazioni istituzionali
- Gestione sito web (per la parte di competenza)
- Gestione contratti
- Gestione assicurazioni

- Sovrintendenza gestione flussi – protocollazione – fascicolazione – conservazione e archiviazione atti
- Digitalizzazione atti

**L'ufficio segreteria del Sindaco** che svolge le seguenti attività:

- Tenuta agenda sindacale
- Comunicazione istituzionale in genere
- Gestione informative da pubblicare sul sito web istituzionale. la pagina facebook comunale e altri media
- Gestione notiziari comunali
- Supporto nell'organizzazione di celebrazioni o eventi

**L'Ufficio Protocollo e Archivio** che svolge le seguenti attività:

- Registrazione dei documenti che pervengono al Comune, sia a mezzo posta ordinaria, PEC, raccomandata
- Gestione appalto relativo al servizio di consegna corrispondenza
- Deposito di atti giudiziari
- Gestione archivio

**L'Ufficio Contratti** che svolge le seguenti attività:

- Predisposizione documentazione necessaria per la stipula dei contratti ed atti conseguenti
- stipulazione di convenzioni
- tenuta repertorio di atti pubblici e scritture private
- registrazione atti

**L'Ufficio Assicurazioni** che svolge le seguenti attività:

- pratiche assicurative per risarcimento danni c/o terzi
- pratiche assicurative interne
- predisposizione e gestione gara assicurazioni e brokeraggio assicurativo
- pagamento premi

**L'Ufficio personale** che svolge le seguenti attività:

- Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente

- Programmazione su piani triennali del fabbisogno del personale da inserire nell'organico
- Reclutamento di personale
- Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;
- Supporto all'UPD nella gestione dei provvedimenti disciplinari
- Supporto all'organo esecutivo nella organizzazione del personale e nell'analisi dei fabbisogni di personale
- Supporto all'organo esecutivo nella predisposizione del piano della performance e degli obiettivi
- Predisposizioni atti regolamentari relativi al personale
- Supporto nella fase di validazione e misurazione della performance
- Supporto all'OIV e/o Nucleo di Valutazione nelle operazioni di misurazione e valutazione della performance
- Coordinamento attività svolte dai singoli Responsabili di settore nelle materie indicate nel punto precedente per quanto loro di competenza
- Rilevazioni tassi di assenza ai fini della pubblicazione in amministrazione trasparente
- Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta
- collaborazione con gli organi di indirizzo politico
- Gestione nel rispetto della trasparenza degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
- Predisposizione provvedimenti per l'organo esecutivo e/o sottoscrizione degli stessi qualora riguardino l'attività propria del Responsabile di settore concernenti aspettative – maternità - cessazioni – mobilità esterna ed interna - contratti assunzionali
- Predisposizione del cedolino mensile per tutti i dipendenti
- Gestione contributiva e previdenziale delle posizioni dei dipendenti costituenti l'organico dell'Ente Unione
- Gestione rapporti di pagamenti effettuati a soggetti terzi con contratti pubblici (es: incarichi 110 etc.)
- Gestione della fiscalità relativa alle spese di personale
- Predisposizione annuale rendicontazioni istituzionali per le spese di personale (conto annuale spese personale) e ogni altra rilevazione per le istituzioni centrali relativa alle spese di personale
- Affidamento incarico Medico del Lavoro
- Nomina rappresentante dei lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/2008
- Creazione organigramma con figure di riferimento e responsabilità
- Individuazione squadre operative competenti in materia di prevenzione del rischio sul lavoro (antincendio – primo soccorso etc.)

- Programmazione in materia di formazione continua per la tutela della salute sul lavoro
- Gestione e coordinazione visite annuali e/o periodiche del personale in materia di salute sul lavoro Gestione incarichi dirigenziali, direttivi, di coordinamento e per sostituzioni

### **Settore Servizi Sociali e SIC comunale**

- Il settore svolge attraverso il Segretariato Sociale i seguenti compiti:
- Gestione parte finanziaria servizi sociali (variazioni di PEG, variazioni di bilancio, conteggi quote parte utenti, liquidazioni ecc)
- Rendicontazioni varie (Ufficio di piano, Regione, ecc)
- Affidi familiari – minori – spazio neutro
- Assistenza Domiciliare minori
- Assistenza Domiciliare anziani
- Assistenza Scolastica e Domiciliare Minori disabili
- Sportello Informativo Servizi Sociali
- Trasporto soggetti svantaggiati
- Rapporti con azienda Ipis
- Partecipazione tecnica tavoli Uffici di piano
- Convenzioni con enti terzo settore
- Concessione e gestione contratto RSD
- Partecipazione tavoli specifici di ambito
- Segretariato Sociale e Casa di Comunità
- Ricevimento utenza
- Assegno per il Nucleo Familiare Numeroso
- Inserimento in istituti e/o comunità di persone anziane non autosufficienti, disabili e minori con provvedimento T.M.
- Servizio Consegna Pasti a Domicilio ad anziani

### **L'Ufficio alloggi** si occupa delle seguenti attività:

- pratiche inerenti all'assegnazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.
- sostegno delle famiglie per il pagamento dell'affitto mediante l'erogazione di contributi:
- gestione risorse regionali e proprie del comune destinate al sostegno della locazione privata di famiglie che si trovano in condizioni economiche di difficoltà.
- Assegnazione case ERP/SAP
- Bandi Sportello affitto e Misura Unica



- Avvio procedure di sfratto

**Il Sistema Informativo Comunale/ CeD** si occupa delle seguenti attività:

- Organizzazione e controllo le banche dati informatiche
- Funzionamento delle attrezzature informatiche del comune
- Predisposizione piano informatizzazione.
- Pianificazione e programmazione acquisti informatici e di telefonia
- Gestione e controllo sistemi informativi e di telefonia
- Previsione, installazione manutenzione strutture logistiche e attività di supporto
- Gestione progetti PNRR in ambito informatico

## **AREA FINANZIARIA E TRIBUTI**

**L'area si articola in due settori:** Settore Bilancio e Settore Tributi e controllo di gestione

### **Settore Bilancio:**

Il settore ha competenze nelle seguenti attività:

- Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale
- Formulazione, coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale
- Gestione dei servizi di accertamento e di incasso in materia di entrate dell'Ente
- Gestione dei servizi di impegno e pagamento in materia di spesa dell'Ente
- Collaborazione con il servizio di tesoreria
- Affidamento servizio di tesoreria
- Gestione del bilancio di previsione e dei suoi allegati, delle variazioni, del rendiconto e dei suoi allegati
- Emissione pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti assunti dall'Ente
- Collaborazione con l'organo di revisione
- Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'Ente
- Gestione dei servizi di accertamento e di incasso in materia di entrate dell'Ente
- Gestione dei servizi di impegno e pagamento in materia di spesa dell'Ente
- Gestione dell'indebitamento e dei contributi provenienti da altri Enti (mutui / frisi / contributi regionali / statali / europei etc.)
- Adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'Ente

- Attività di coordinamento relativamente alla gestione delle società controllate e partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio, all'analisi delle attività di programmazione e controllo dell'Ente
- Revisione annuale piano partecipate per il Comune
- Predisposizione annuale bilancio consolidato
- Individuazione e perimetrazione puntuale degli Enti da inserire nel bilancio consolidato dell'Ente qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente Attribuibile a specifiche missioni di intervento
- Report Controllo di gestione
- Report Controllo strategico
- Predisposizione referto sul controllo di gestione
- Controllo contabile su tutti gli atti amministrativi

### **Settore Tributi e Controllo di Gestione**

Le competenze proprie dell'ufficio riguardano principalmente

- Gestione tributi locali IMU
- Gestione tributi locali TARI
- Gestione Canone Unico (Imposta pubblicità e pubbliche affissioni)
- Gestione Canone Unico (Tosap- passi carrai etc)
- Gestione Tariffe servizi a domanda individuale
- Gestione accertamento tributario
- Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali
- Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente
- Attività relative ai rimborsi d'imposta
- Attuazioni contratti di servizio con le società e gli Enti concessionari della riscossione dei tributi, e in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione o in alternativa gestione in economia dell'attività di accertamento e/o riscossione
- Gestione del contenzioso in materia tributaria.
- Attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.
- Attuazione e collaborazione alla predisposizione delle manovre finanziarie in materia di entrate e tributi locali

- Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente
- Supporto al monitoraggio e al controllo ciclo della performance e strategico

## **AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

**L'area si articola in tre settori:** Settore Famiglia - Servizi Educativi e prima infanzia, Settore Servizi Culturali Demografici e Comunicazione, Settore Sport.

### **Settore Famiglie - Servizi Educativi e Prima infanzia**

L'**Ufficio Istruzione Prima Infanzia - Asili Nido** si occupa principalmente delle seguenti attività

- Sistema 0-6 (finanziamento regionale e relativa rendicontazione, e ripartizione dei fondi ai soggetti spettanti, avvio tavolo tra comune, nidi privati, scuole infanzia statali e paritarie per attuazione sistema di continuità educativa per i minori in fascia 0-6 anni)
- Rendicontazione contributi prima infanzia (Nidi Gratis; sist. 0-6)
- Stesura e Gestione Convenzione scuola dell'Infanzia privata
- Attività di relazione e collaborazione con Istituto comprensivo
- Attività di collaborazione con Enti esterni
- Attività di relazione con cittadini
- Raccolta informazione attività integrative e progetti educativi scuola Infanzia, Primaria e secondaria (Quaderno Progetti ecc.)
- Gestione attività Commissione mensa
- Organizzazione e gestione servizio pre e post scuola
- Gestione rette servizio pre e post scuola
- Organizzazione servizio assistenza mensa
- Recupero crediti servizi scolastici
- Organizzazione e gestione centri estivi
- Atti e regolamenti servizi scolastici
- Iniziative a sostegno studenti (buoni libro, cancelleria sospesa ecc)
- Fornitura libri di testo scuola primaria
- Contributo scuola paritaria infanzia
- Contributi Istituto Comprensivo
- Attività di archivio e dematerializzazione

- Attività di relazione con i cittadini
- Sostegno alla genitorialità (iniziative Nuovo Cortile)
- Gestione Asili Nido
- Rapporti con azienda Ipis
- Gestione comunicazione eventi (realizzazione grafica di manifesti, volantini, pieghevoli)
- Servizio Civile: stesura progetto – selezione volontari - formazione -
- Gestione distribuzione materiale
- Predisposizione questionari
- Distribuzione dei questionari alla cittadinanza in occasione degli eventi
- Elaborazione dati dei questionari customer satisfaction
- Relazione con i cittadini
- Gestione spazi culturali per manifestazioni: predisposizione calendario (ex biblioteca- capannoni Iso Rivolta- Cinema teatro san Giuseppe- Circolo Libertas – piazzetta Cavour - Sala consiglio)
- Supporto alle associazioni per l'organizzazione di iniziative culturali
- Organizzazione sportello Eurodesk
- Gestione incontri utenza, enti di riferimento.

### **Settore sport**

L'**Ufficio Sport e Politiche** giovanili si occupa di:

- Redazione atti (delibere- determina- atti di liquidazione — contratti)
- Attività di relazione e collaborazione con l'Istituto comprensivo per la gestione delle palestre comunali
- Attività con Enti esterni
- Gestione assegnazione palestre comunali
- Predisposizione prospetto per utilizzo palestre da parte delle associazioni/società sportive
- Stesura e gestione delle convenzioni con le associazioni sportive (palestre –pulizie)
- Gestione pagamenti utilizzo palestre comunali
- Attività di controllo palestre comunali (pulizie, manutenzione e corretto utilizzo)
- Predisposizione atti per acquisizione certificazioni attrezzature palestre comunali
- Sostegno alle associazioni per l'organizzazione di eventi sportivi
- Stesura atti di gara per l'affidamento in concessione della piscina comunale
- Redazione capitolati parte gestionale per l'affidamento in concessione dei centri sportivi comunale

- Collaborazione con le associazioni, gruppi sportivi e oratori per organizzazione di eventi sportivi finalizzati al coinvolgimento dei ragazzi del territorio
- Collaborazione con Area gestione del territorio per progetti di riqualificazione della tensostruttura di via Don Minzoni
- Gestione della protocollazione-fascicolazione

### **Settore Servizi Culturali, Demografici e Comunicazione**

L'**Ufficio Cultura** si occupa principalmente delle seguenti attività

- Redazione atti (delibere- determina- atti di liquidazione – convenzioni con associazioni culturali – contratti -)
- Atti per patrocini
- Atti per contributi
- Gestione protocollazione-fascicolazione
- Rendicontazione progetti culturali
- Attività di coordinamento con Enti esterni
- Organizzazione eventi culturali (rassegne teatrali-caffè letterario - spettacoli musicali - rassegne cabaret – convegni- visite culturali – mostre)
- Gestione eventi culturali
- Organizzazione di iniziative per il tempo libero (street food – estate bressese – mercatini di Natale – zampognari – coro gospel)
- Gestione eventi del tempo libero
- Organizzazione eventi per ricorrenze (giornata memoria- giorno del ricordo – Festa liberazione – 2 giugno)
- Gestione eventi per ricorrenze
- Attività di coordinamento durante le manifestazioni
- Organizzazione con le associazioni del territorio del servizio d'ordine in occasione degli eventi
- Coordinamento del servizio d'ordine durante le manifestazioni
- Valutazione proposte culturali e del tempo libero per la programmazione degli eventi

La **Biblioteca comunale** offre al pubblico i seguenti servizi: prestito di libri, riviste, cassette VHS, DVD, prestito interbibliotecario, accesso gratuito a internet, consulenza bibliografica, attività di promozione della lettura. Gestisce inoltre le seguenti attività:

- Biblioteca – gestione giornaliera
- Promozione alla lettura
- Newsletter Biblioteca
- Servizio Civile: stesura progetto – selezione volontari - formazione
- Sostegno alle associazioni culturali per le iniziative organizzate dalla biblioteca

L'**Ufficio Demografico** svolge le seguenti attività

- Stato civile
- Elettorale
- Servizio leva
- Anagrafe
- Assistenza ai cittadini

L'**Ufficio URP e Comunicazione** si occupa delle seguenti attività

- Programmazione eventi e pubblicizzazione su canali web e social
- Eventi diversi per i giovani (gift card bebè, remigini, giovani eccellenze, battesimo civico)
- Eventi per la terza età (anniversari matrimonio)
- Civiche benemerenze e celebrazione quiescenze dipendenti comunali
- Supporto difensore regionale
- Ufficio di prossimità
- Iniziative a sostegno delle donne (prevenzione tumori, giornata contro la violenza, ricorrenza 8 marzo, giornate sulla donna "Mai dire sola" ecc)
- Gestione del sito web

L'**ufficio servizi cimiteriali** si occupa delle seguenti attività

- Redazione atti predisposizione gare
- Contratti/ concessioni cimiteriali
- Servizi cimiteriali in genere
- Coordinamento gestione cimitero ditta affidataria del servizio

### **Area Governo e Sviluppo del Territorio**

L'**area si articola in due settori**: Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Sviluppo Sostenibile e Settore Governo del Territorio.

#### **Settore Lavori pubblici – Manutenzioni e patrimonio – ecologia e ambiente**

L'**Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzione** si occupa principalmente di

- Programmazione
- Progettazione
- Appalti lavori pubblici
- Direzione Lavori

- Realizzazione opere pubbliche
- Collaudi

**L'ufficio manutenzioni e patrimonio** si occupa principalmente di

- Manutenzioni ordinarie di tutti gli immobili di proprietà dei comuni dell'ente
- Manutenzioni straordinarie di tutti gli immobili di proprietà dei comuni dell'ente
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade
- Appalti servizi pubblici
- Acquisti arredi
- Parco macchine Ufficio tecnico
- Pulizie edifici comunali
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture cimiteriali
- Illuminazione pubblica
- Gestione impianti termoidraulici
- Gestione reti

**L'ufficio edilizia scolastica** si occupa principalmente di

- Ristrutturazioni / nuove costruzioni;
- Manutenzioni straordinarie ed ordinarie edifici scolastici
- Efficientamenti energetici edifici scolastici

**L'ufficio espropri** si occupa principalmente di

- Dichiarazioni pubblica utilità
- Piani particellari
- Accordi bonari
- Immissioni in possesso
- Occupazioni di urgenza
- Definizioni indennità di espropri
- Eventuali contenziosi
- Decreti di esproprio
- Acquisizioni immobili e/o diritti reali (registrazioni – trascrizioni)

**L'ufficio ecologia e ambiente** si occupa principalmente di

- Difesa del suolo

- Interventi di efficientamento idrogeologico e di impermeabilizzazione
- Opere legate all'invarianza idraulica
- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.
- Interventi di manutenzione verde pubblico non in appalto a ditte esterne, attraverso l'impiego dei mezzi in dotazione all'ente
- Interventi di manutenzione Parchi Pubblici - verifica periodica con scadenza regolare di eventuali ammaloramenti dovuti a usura, intemperie, affaticamento dei materiali e atti di vandalismo che possono pregiudicare la sicurezza delle attrezzature dei parchi giochi. Mantenimento elenco di tutti i controlli effettuati e delle riparazioni eseguite, con indicazioni delle date di effettuazione.
- Coordinamento operai, anche esterni organizzazione programma di lavoro, anche su richiesta degli altri Settori comunali; realizzazione di interventi di ripristino della normale funzionalità delle strutture; presidio e gestione del magazzino comunale.
- Tutela e dell'ambiente e interventi di bonifica.
- Interventi di efficientamento energetico
- Progettazione condivisa – Rapporti di indirizzo collaborazione e controllo con la società partecipata ATES – a cui è affidato in house il servizio di efficientamento energetico degli edifici comunali

### **Settore Edilizia ed urbanistica i**

**L'ufficio urbanistica** si occupa principalmente di

- Redazione Varianti di PGT
- Redazione Documenti di Piano
- Redazione Piani Attuativi
- Stesura convenzioni urbanistiche
- Piani PEEP e pubblica convenzionata
- Coordinamento delle urbanizzazioni
- Certificazioni urbanistiche e alloggiative
- Coordinamento con piani provinciali e regionali
- Gestione reti comunali

**L'ufficio edilizia** si occupa principalmente di

- Sportello Unico Edilizia
- Commissione per il Paesaggio
- Controllo attività edilizia



- Gestione della corrispondenza e protocollo
- Certificazioni varie d'ufficio
- Stesura atti amministrativi
- Relazioni con amministratori
- Gestione del patrimonio ERP in capo ai comuni del territorio dell'Ente Unione
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio ERP
- Razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica
- Gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale.
- Sottoscrizione contratti in materia di edilizia residenziale pubblica
- Verifica e controlli sulla sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi degli aggiudicatari

**L'ufficio trasporti e diritto alla mobilità** si occupa principalmente di

- Problematiche relative al trasporto pubblico intercomunale

**L'ufficio SUAP -Attività produttive** si occupa principalmente di

- Gestione parte tecnica relativa alle richieste SUAP – Attività produttive

### **Polizia Locale**

Il Corpo di Polizia Locale in staff al Sindaco e al segretario (per la parte relativa la personale) ha il compito di tutelare la sicurezza, l'ordine ed il decoro cittadino, prestare opera di soccorso in occasione di pubblici o privati infortuni, svolgere attività di prevenzione prevista dalla Polizia di sicurezza ed amministrativa. In questa sfera di attribuzioni assumono particolare rilevanza. Si occupa essenzialmente di :

- Funzioni di Polizia Locale così come definite dall'art. 5 delle Legge 07 marzo 1986 nr. 65 – Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale;
- Funzioni di Polizia Locale come definite dall'art. 13 della L.R. nr. 6 del 01.04.2015.
- Servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle Funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti;
- Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche
- Ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati
- al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita;
- Contrasto all'abusivismo edilizio;

- Istruttoria, procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Prevenzione e repressione degli illeciti
- Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza
- Formulazione, amministrazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani, e dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale;
- Predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e Sicurezza;
- Promozione della legalità e del diritto alla sicurezza;
- Gestione e coordinamento delle attività di CCV (Commissione Comunale di Vigilanza);
- Gestione delle comunicazioni di cessioni di fabbricato ed ospitalità ai sensi della L. 18 maggio 1978, n. 191 come modificata dal decreto-legge 20 giugno 2012, n. 79, convertito in legge n. 131/2012, e ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del T.U. 286/98;
- Autorizzazione passi carrai;
- Nulla osta trasporti eccezionali;
- Nulla osta tecnico ai sensi del D.lgs. 285/92 pubblicità su strada;

**All'interno del Comando sussistono i seguenti uffici**

**L'ufficio trasporti e diritto alla mobilità** che si occupa principalmente delle seguenti attività:

- Segnaletica orizzontale e verticale
- Infrastrutture stradali in genere (semafori – dossi etc);

**L'ufficio SUAP -Commercio - Attività produttive** che si occupa principalmente delle seguenti attività:

- Programmazione e indirizzo delle attività produttive
- Gestione informatica dello sportello SUAP
- Controllo dei requisiti e della regolare iscrizione nell'apposito albo delle imprese artigiane
- Programmazione e indirizzo delle attività produttive
- Procedimenti amministrativi inerenti all'avvio, la modifica, la cessazione delle attività produttive, queste comprendenti:
  - attività commerciali
  - somministrazione di alimenti e bevande
  - attività artigianali e/o industriali
  - attività agricole
  - attività ricettive
  - in genere tutte le attività che configurino una prestazione id un bene materiale o di un servizio

**Al Comando fa riferimento anche l'Associazione Corpo Volontari Soccorso- Protezione Civile** gruppo comunale dei volontari di Protezione Civile, esterna all'ente

L'associazione opera in partenariato con il comune di Bresso in forza di stipula Convenzione approvata con deliberazione GC n. 14 del 06.02.2029

L'ente oltre ad usufruire dell'importante apporto dell'associazione svolge comunque le seguenti attività

- Programmazione e pianificazione in materia di protezione civile;
- Approvazione/ gestione convenzione con il Corpo Volontari Soccorso-Protezione civile
- Coordinamento interventi a seguito di calamità naturale
- Coordinamento e programmazione e pianificazione in materia di protezione civile;
- Promozione attività di volontariato in ambito di protezione civile

### **Avvocatura**

Il Servizio Avvocatura ha il compito di tutelare gli interessi dell'Amministrazione comunale in sede giudiziale ed extra - giudiziale.

Tale compito istituzionale, previsto nel Regolamento per il funzionamento dell'avvocatura in vigore, è affidato all'avvocato assegnato alla struttura, iscritto nell'Albo speciale degli avvocati, il quale può svolgere attività professionale forense esclusivamente in favore del Comune di Bresso.

L'avvocato interno presta il proprio patrocinio in tutti i giudizi civili, penali ed amministrativi in cui sia parte l'Ente, occupandosi di tutti gli adempimenti connessi ai processi che segue, dalla redazione degli atti alla partecipazione alle singole udienze.

L'avvocato svolge altresì tutta l'attività di consulenza giuridico-legale nell'interesse dell'Ente e presta la propria assistenza legale anche di natura extra - giudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad esso sottoposte con rilascio dei pareri legali sui quesiti di rilevanza giuridica complessa, nonché attraverso la partecipazione ai procedimenti di mediazione e negoziazione assistita in cui sia parte l'Amministrazione.

## **3.2 Organizzazione del Lavoro Agile**

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un

tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

L'Organizzazione del Lavoro agile a Bresso

L'organizzazione del Lavoro agile presso il Comune di Bresso è regolata in conformità alla normativa di riferimento in materia, che di seguito si ricorda:

- **Legge 22 maggio 2017 n. 81 art. 18-24** (disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico). La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.”*. Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile per *“incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*.
- **Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile** (La Direttiva contiene in pratica gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124)
- **Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34** come convertito con la legge 17 luglio 2020, n. 77 (prevede che per il 50% dei dipendenti della pubblica amministrazione con mansioni che possono essere svolte da casa lo smart working sia prorogato fino al 31 dicembre. Inoltre, entro il 31 gennaio 2021, e successivamente entro il gennaio di ogni anno, ciascuna pubblica amministrazione deve elaborare il “piano organizzativo per il lavoro agile” (POLA).
- **Decreto Ministro PA 19 ottobre 2020** pubblicato sulla G.U. Serie generale – n. 268 del 28 ottobre 2020 (che attua le norme del decreto Rilancio, alla luce dei Dpcm del 13 e 18 ottobre) di cui si riportano in sintesi i punti salienti:
  - *gli enti, tenendo anche conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le loro potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato;*
  - *il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con una equilibrata flessibilità e comunque alla luce delle prescrizioni sanitarie vigenti e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza;*
  - *le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile. Il dirigente, verificando anche i feedback che arrivano dall'utenza e dal mondo produttivo, monitora le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo;*
  - *lo smart working si svolge di norma senza vincoli di orario e luogo di lavoro, ma può essere organizzato per specifiche fasce di*

contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Inoltre, i dipendenti in modalità agile non devono subire penalizzazioni professionali e di carriera;

- le amministrazioni si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;
  - l'amministrazione favorisce il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento. In ogni caso, promuove il loro impegno in attività di formazione;
  - nella rotazione del personale, l'ente fa riferimento a criteri di priorità che considerino anche le condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, ma anche del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
  - data l'importanza della continuità dell'azione amministrativa e della rapida conclusione dei procedimenti, l'ente individua comunque ulteriori fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita rispetto a quelle adottate.
- **D.L. 22 aprile 2021 n. 52** (Decreto riaperture, entrato in vigore il 23 aprile 2021, che ha prorogato lo stato di emergenza, estendendo l'adozione della procedura semplificata fino al 31 luglio. L'adozione dello smart working con procedure semplificate continua ad essere legata, quindi, alla cessazione dello stato emergenziale.
- **D.L.30 aprile 2021, n. 56** (Decreto Proroghe, che stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma **senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50%** del personale con mansioni che possono essere svolte da casa. Si riportano le principali novità del Decreto Proroghe, come sintetizzato in una nota del Ministro per la PA:
- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
  - mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
  - rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto-legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
  - conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani

organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;

- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.
- Fine dello smart working emergenziale e "ritorno in ufficio".
- **DPCM del 23 settembre 2021** (che stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza). **Si torna al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.** Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici. Tale decreto Ministeriale stabilirà inoltre che
  - il lavoro agile, nelle more della disciplina dell'istituto da parte del Contratto collettivo nazionale, sarà regolato da stipula dell'accordo individuale e sarà possibile se saranno verificate alcune condizioni fondamentali ovvero:
  - non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte dei cittadini;
  - la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione attraverso apposita piattaforma, ricorso al cloud o specifiche tecnologie;
  - disponibilità di device necessari per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
  - un piano di smaltimento degli arretrati.
  - Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbirà i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenterà per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare.
  - Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano, (ricordiamo che il Decreto Proroghe, Decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56, per primo era intervenuto sullo smart working emergenziale, eliminando le precedenti percentuali e lasciando, ma solo a regime dopo la fine dello stato di emergenza, una soglia – in questo caso minima non massima – del 15% in caso di mancata adozione del POLA).
- **D.M. PA 8 ottobre 2021 in attuazione del DPCM 23.09.2021** sulle modalità organizzative dello smart-working nella PA; Il Decreto stabilisce che
  - ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità

da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

- L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che "il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, "nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:
  - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
  - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
  - e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
  - f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonchè eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
  - g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
  - h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.
- **Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche** (Il 30 novembre 2021, a conclusione del confronto con le organizzazioni sindacali, il Ministro per la Pubblica amministrazione pubblica lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica")
- **Linee di indirizzo delle Funzione Pubblica in materia di lavoro agile** - Circolare Brunetta-Orlando del 05.01.2022 ad oggetto "Usare al meglio la flessibilità già consentita dalle regole vigenti"

- **Decreto-legge 24.12.2021 n. 221**: Proroga dello stato di emergenza nazionale e le misure per il contenimento dell'epidemia da COVID-19 fino al 31 marzo 2022
- **Legge 142/2022** proroga lavoro agile senza stipulazione accordo individuale fino al 31.12.2022 (lavoratori fragili)
- **Legge di Bilancio 2023 n. 197/2022** proroga fino al 31 marzo 2023 del diritto di accesso al lavoro agile per i lavoratori fragili.
- **CCNEL 2019-2021 del 16.11.2022** – Titolo VI – Accesso lavoro a distanza: artt 63- 67.

### **Si allega sub E) il regolamento del Lavoro agile del comune di Bresso**

Gli obiettivi dell'organizzazione del lavoro agile a Bresso

L'amministrazione comunale con l'introduzione del lavoro agile intende

- Promuovere modalità lavorative che realizzino una migliore e maggiore produttività
- Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città - provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) la mappatura delle attività e dei processi lavorabili da remoto; b) l'adozione di idonee misure organizzative; c) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; d) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

### **La mappatura delle attività e dei processi lavorabili da remoto**

Preliminarmente alla concreta attuazione del lavoro agile il Comune ha proceduto alla mappatura dei processi lavorativi delle aree e settori amministrativi, al fine di individuare quali attività potessero essere oggetto di lavoro agile. Ad esito della valutazione espressa di concerto dalla Giunta Comunale e dal Comitato di Direzione, è stata formalizzata la mappatura che si allega al presente documento. Di seguito si riporta un quadro sintetico delle attività smartabili per ogni area, nonché il riferimento dei dipendenti coinvolti.



**Sintesi della mappatura delle attività gestibili in modalità agile aggiornato al 14.02.2024**

AREE E SETTORI AMMINISTRATIVI		N. ATTIVITÀ SMARTABILI	N. DIPENDENTI
AVVOCATURA	AVVOCATO	0	1
AREA AFFARI GENERALI – SOCIALI E SIC	SEGRETERIA ISTITUZIONALE GENERALE/PROTOCOLLO	5	7
	GESTIONE PERSONALE	13	6
	SERVIZI SOCIALI	5	9
	SIC/ CED COMUNALE	2	2
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI	RAGIONERIA	9	8
	TRIBUTI	4	7
	CONTROLLO GESTIONE	0	0
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	FAMIGLIE E SERVIZI EDUCATIVI (ISTRUZIONE /NIDI)	15	14
	SPORT / TEMPO LIBERO	7	3
	BIBLIOTECA/ CULTURA	11	6
	DEMOGRAFICI/URP/COMUNICAZIONE	2	11
SETTORE POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE/MESSI	0	22
	SUAP / COMMERCIO	0	0
	PROTEZIONE CIVILE	0	0
AREA GOVERNO E	URBANISTICA	0	2

<b>SVILUPPO DEL TERRITORIO</b>	EDILIZIA PRIVATA/ SUE	3	2
	EDLIZIA PUBBLICA/ ERP	1	1
	LAVORI PUBBLICI	0	9
	PATRIMONIO	2	2
	ESPROPRI	0	0
	TRASPORTI/MOBILITA'	0	0
	EDILIZIA SCOLASTICA	0	0
	ECOLOGIA E AMBIENTE	2	3
	SUAP/ ATTIVITA' PRODUTTIVE	0	0
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	PROGRAMMAMZIONE	0	0
	RELAZIONI SINDACALI	0	0
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	0	0
	ATTIVITA' DI CONTROLLO	0	0
	PIANI DELLA PERFORMANCE E SUPPORTO NDV	0	0
	RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO DIRIGENZA	0	0
	UFFICIALE ROGANTE	0	0
	STAFF ANTICORRUZIONE	0	0

### Le Misure Organizzative

Nella modalità organizzativa prevista dal Comune di Bresso, l'attività lavorativa, se tracciata tra quelle smartabili, potrà essere concretamente svolta da remoto, laddove ricorrano le seguenti condizioni:

- è possibile svolgere in modalità lavoro agile almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, neppure a rotazione, quelle relative:

- alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo - accessi.
- Servizi tecnici esterni di monitoraggio e controllo
- i dirigenti ed il Segretario Generale non possono fruire dello smart working

*Per le EQ titolari di responsabilità di Settore la percentuale di smart working consentita è di n. 1 sola giornata lavorativa a settimana*

*Per tutti gli altri dipendenti la percentuale di smart working consentita è di massimo 2 giorni alla settimana per garantire comunque la prevalenza della presenza rispetto all'attività da remoto.*

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Lo svolgimento del lavoro agile avviene sulla base di un accordo individuale tra Amministrazione e Dipendente che regola gli aspetti salienti della modalità di erogazione della prestazione.

Il modello di accordo individuale stipulato tra i dipendenti e l'amministrazione comunale è un allegato al Regolamento sull'organizzazione del lavoro agile al quale si rinvia per ogni aspetto specifico riguardante la disciplina dello smart working.

Ai fini della concreta ed efficiente attuazione del lavoro agile un ruolo determinante spetta ai responsabili delle aree e dei settori/servizi dell'ente. Essi devono:

**a.** verificare la possibilità di accogliere le istanze di richiesta di lavoro agile valutando:

- ✓ l'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- ✓ il rispetto delle percentuali previste dal presente piano;
- ✓ la regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

**b.** nel caso in cui le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura attuabile, deve valutarle al fine di stabilirne l'ordine di priorità, tenendo conto che la legge ed il regolamento stabiliscono la precedenza per determinate categorie di lavoratori.

**c.** definire i compiti e le responsabilità, nonché il monitoraggio e la misurabilità delle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente.

**d.** Monitorare e verificare, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente:

- ✓ lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- ✓ il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa

✓ (miglioramento organizzativo dell'Ente).

### **Le dotazioni informatiche**

I "requisiti tecnologici", intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile.

Il modus operandi dell'agire amministrativo è oramai "digitale": in tal senso anche le recenti modifiche e integrazioni del Decreto Semplificazioni alla Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990 e al Codice dell'Amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/2005 e smi.

A questo proposito si riportano i seguenti dettati normativi:

- L'art. 3 bis della Legge n. 241/1990 rubricato "Uso della telematica" prevede *"Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati. (prima del DL Semplificazioni «le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica»).*
- L' art 12 del CAD rubricato "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa"...*"Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14 bis, comma 2 lettera b)."*

Il lavoro agile è, altresì, valorizzato dal quadro normativo vigente, e in particolare dal decreto suddetto che, nell'articolo 31 "Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell'attività di coordinamento nell'attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica" prevede, "al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile", l'obbligo per la PA di sviluppare i propri sistemi, e la necessità di:

- Acquistare beni e progettare nuovi sistemi informative nonché servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remote ad applicative, dati e informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della legge 20 maggio 1970, n. 300, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e della legge 22 maggio 2017, n.81
- Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti
- Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull'uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte

Infine, va ribadito che l'articolo 6 del Decreto-legge 80 del 9 giugno 2021 (cd. Decreto Reclutamento), convertito successivamente

dalla Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce nelle PA e negli Enti Locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO) il quale si prefigge tra i principali obiettivi quello della semplificazione e conseguentemente della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi. Da non trascurare anche l'impatto che il modello organizzativo del lavoro agile ha sul trattamento dei dati personali, in riferimento ai quali occorrerà:

- a) prevedere già in fase di partenza adeguati strumenti a tutela dei dati personali
- b) verificare l'applicazione delle misure di sicurezza sulla base del rischio preliminarmente valutato
- c) formare e sensibilizzare i soggetti interni all'amministrazione che trattano dati personali per conto dell'ente

### **La Formazione**

La formazione rappresenta infatti un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile, anzi, si può dire che essa rappresenti la vera chiave di volta per l'affermazione di una cultura organizzativa capace di generare una nuova forma mentis che si concretizza in autonomia, responsabilità e flessibilità/plasticità.

Per questo motivo l'Amministrazione prevede l'acquisizione per il triennio 2023-2025 di webinar dedicati, rivolti ai dipendenti e agli apicali che abbiano fatto richiesta di lavoro agile e finalizzati più in genere a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e la tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

Nell'ambito dei percorsi formativi si prevede una formazione tecnica con pacchetti webinar concernenti i temi della sicurezza sul lavoro, della privacy, delle dotazioni informatiche e della connettività,

Nel dettaglio, si possono, quindi, individuare almeno tre diversi percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti:

1. Il primo relativo alla formazione obbligatoria, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta genericamente a tutto il personale dipendente dell'Ente.

La possibilità di lavorare al di fuori del normale spazio di lavoro, a orari differenti e con strumenti, talvolta propri, pone infatti diversi problemi rispetto alla disciplina della sicurezza sul lavoro.

La formazione, quindi, deve essere riparametrata con le nuove modalità di esercizio delle prestazioni lavorative che necessitano ancor più di un bilanciamento tra l'obbligo formativo del datore di lavoro e quello del lavoratore di collaborare.

Quest'ultimo però dovrà essere messo nelle condizioni di gestire gli strumenti di tutela della propria salute e di conoscere i rischi collegati al lavoro svolto.

Il percorso formativo si concentra pertanto su:

- i requisiti degli ambienti indoor (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videoterminali, agenti fisici e biologici;
- il diritto alla disconnessione;

- utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza e nel pieno rispetto del trattamento dei dati personali e particolari (Privacy).

2. Il secondo percorso formativo rivolto ai dipendenti smart workers si sofferma, da un lato, sullo sviluppo delle competenze digitali necessarie per affrontare la nuova modalità di esercizio del lavoro e per garantire un'efficiente ed efficace erogazione dei servizi anche da remoto.

Dall'altro lato, i dipendenti saranno coinvolti in una formazione volta alla costruzione di una disciplina quotidiana dello smart working necessaria per l'affermazione della cultura organizzativa soprarichiamata: dall'organizzazione del lavoro e della giornata "agile", alla comprensione dei vantaggi che il lavoro agile comporta (evitare spostamenti, trovar spazio per le esigenze della famiglia, etc.) e delle eventuali criticità che possono insorgere, dalla gestione del tempo al rapporto con il capo, dalla consapevolezza degli obiettivi, all'autoverifica dei risultati ottenuti.

3. Infine, il terzo percorso formativo è indirizzato al personale apicale dell'Ente, necessario promotore e protagonista di questa innovazione organizzativa. Sarà infatti indispensabile un ripensamento del ruolo e delle responsabilità della dirigenza nel condurre efficacemente l'attività quotidiana degli uffici.

Il primo passo è abilitare il cambiamento manageriale condividendo con il management visione, obiettivi e nuovi comportamenti e approcci di people management (dirigenti e responsabili) coerenti con lo smart working e creare consapevolezza ed engagement sulla popolazione coinvolta. La formazione sarà quindi orientata a promuovere il nuovo ruolo del capo nell'adozione dello smart working, nel passaggio dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura e misurabilità delle attività svolte in smart working, dall'altra parte a fornire delle indicazioni utili per ripensare alcune modalità di coordinamento e collaborazione affinché i team migliorino le performance lavorative, maturino maggiore disciplina e gestione del tempo e delle attività lavorative.

I percorsi formativi individuati, in corso di programmazione e soggetti a eventuali modifiche e aggiornamenti, saranno svolti o in loco da personale interno o da esperti esterni e/o mediante webinar dedicati, per garantire la partecipazione diffusa dei destinatari

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Sistema, pur potendo rimanere strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance possono rimanere i medesimi (in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora), deve essere tuttavia oggetto di approfondito esame al fine di verificare la necessità / opportunità di apportare eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile.

A tal fine il Comune ha adottato un sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa che consente di monitorare

specifici indicatori atti a rilevare la performance in presenza e in modalità agile. In tal modo è possibile verificare l'effettivo incremento di produttività, intesa anche come maggiore qualità dei servizi, garantita dall'introduzione del lavoro agile.

Il sistema prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi contenuti nel Piano della performance, i quali, a loro volta, sono associati agli operativi del DUP, e, risalendo i gradi dello schema a cascata, agli obiettivi e agli indirizzi strategici.

Pertanto, l'attuazione del lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere obiettivi illustrati ed assegnati nel Piano della performance, secondo un modello gerarchico che parte dal livello strategico ed è declinato fino agli obiettivi esecutivi.

In questo contesto è opportuno che la pianificazione degli obiettivi sia correlata, là dove possibile, alla misurazione agli indicatori relativi al lavoro agile, insieme agli indicatori più generali sull'organizzazione dell'Ente.

In particolare, per gli smart workers occorrerà:

- prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi settimanali mensili, bimestrali, semestrali, ecc.)
- specificare il grado di "engagement" inteso come contributo e responsabilizzazione del lavoratore: sarà necessario, cioè, declinare obiettivi specifici, da ricondurre agli obiettivi a cui il dipendente è associato all'interno del PEG.

Inoltre, la programmazione fluida e gli esiti del monitoraggio dovranno essere oggetto di momenti di feedback formali e informali tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente, soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile (*logica del continuous feedback*).

In secondo luogo, con particolare riferimento alla fase di rendicontazione delle attività, queste dovranno poter essere verificate e misurate in modo giornaliero dai responsabili, al fine di rendere possibile l'attuazione dello stesso smart working.

Il sistema di valutazione introduce inoltre nell'ambito della rilevazione delle competenze trasversali dei Responsabili di Settore e dei Dirigenti comprenderà, a partire dall'entrata in vigore del presente regolamento, una nuova voce che sarà oggetto di valutazione relativamente alla professionalità dimostrata.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'Ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessiva.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**
- **Programmazione strategica delle risorse umane**
- **Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE**

##### **1) Ripartizione del personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2023) nelle aree contrattuali e profili professionali**

Nella tabella che segue viene illustrata la consistenza in termini quantitativi del personale in servizio composta da 119 unità comprensiva di una unità a tempo determinato con prestazione lavorativa di 18 ore settimanali e del Segretario Generale in convenzione con altro ente con incidenza sul bilancio del 60%. E' inoltre presente una figura dirigenziale a tempo determinato con incarico conferito ai sensi dell'art. 110 c. 1 del T.U. n. 267/2000 collocato in aspettativa per la durata dell'incarico. Il personale, suddiviso per settore è ripartito altresì per Aree Contrattuali e profilo professionale.

**TABELLA N. 1**

<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	Segretario		<b>1</b>
<b>AVVOCATURA CIVICA</b>	Avvocato	FUNZIONARI EQ	<b>1</b>
<b>Area Amministrativa - Finanziaria – 1 Dirigente</b>			
<b>SETTORE</b>	<b>PROFILO</b>	<b>AREA INQUADRAMENTO</b>	<b>TOTALE</b>
<b>SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE</b>	Assistente ai servizi generali	OPERATORI ESPERTI	3
	Collaboratore amministrativo	OPERATORI ESPERTI - giuridico 3	1
	Esperto amministrativo e/o contabile	ISTRUTTORI	8



	Spec./Profess.attività amm.ve e/o contabili	FUNZIONARI EQ	2
	Specialista attività amm.ve e/o contabili	FUNZIONARI EQ	1
<b>BILANCIO</b>	Collaboratore amministrativo	OPERATORI ESPERTI - giuridico 3	3
	Esperto amministrativo e/o contabile	ISTRUTTORI	3
	Spec./Profess.attività amm.ve e/o contabili	FUNZIONARI EQ	1
	Specialista attività amm.ve e/o contabili	FUNZIONARI EQ	1
<b>TRIBUTI</b>	Collaboratore amministrativo	OPERATORI ESPERTI	3
	Esperto amministrativo e/o contabile	ISTRUTTORI	3
	Specialista attività amm.ve e/o contabili	FUNZIONARI EQ	1
<b>TOTALE</b>	<b>COMPRESO DIRIGENTE</b>		<b>31</b>

**Area Governo e Sviluppo del Territorio – 1 dirigente a tempo determinato incarico art. 110 del D.Lgs 267/2000**

<b>SETTORE</b>	<b>PROFILO</b>	<b>AREA INQUADRAMENTO</b>	<b>TOTALE</b>
<b>POLITICHE DI SVILUPPO</b>	Esperto amministrativo e/o	ISTRUTTORI	6

<b>SOSTENIBILE</b>	contabile		
	Esperto in attività tecniche progettuali	ISTRUTTORI	5
	Spec./Profess.attività tecniche e progettuali	FUNZIONARI EQ	1
	Specialista attività amm.ve e/o contabili	FUNZIONARI EQ	2
<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	Assistente ai servizi generali	OPERATORI ESPERTI	1
	Esperto amministrativo e/o contabile	ISTRUTTORI	1
	Esperto in attività tecniche progettuali	ISTRUTTORI	1
	Spec./Profess.attività tecniche e progettuali	FUNZIONARI EQ	1
	Specialista attività tecniche e progettuali	FUNZIONARI EQ	1
<b>TOTALE</b>	<b>COMPRESO DIRIGENTE T.D.</b>		<b>20</b>

**\* per omogeneità di dati rispetto alla spesa non è stata conteggiata la figura Specialista/Profess. attività tecniche e progettuali (Area dei Funzionari) in aspettativa senza assegni per assunzione incarico Dirigenziale art. 110 T.U. n. 267/2000**

<b>Area Servizi alla Persona – 1 dirigente</b>			
<b>SETTORE</b>	<b>PROFILO</b>	<b>AREA INQUADRAMENTO</b>	<b>TOTALE</b>
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	Assistente sociale	FUNZIONARI EQ	4
	Esperto amministrativo e/o contabile	ISTRUTTORI	2

	Psicologo	FUNZIONARI EQ	1
	Specialista attività amm.ve e/o contabili	FUNZIONARI EQ	1
<b>SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI E SPORTIVI</b>	Assistente ai servizi generali	OPERATORI ESPERTI	1
	Collaboratore amministrativo	OPERATORI ESPERTI	4
	Coordinatore Educativo	FUNZIONARI EQ	1
	Educatrice prima infanzia	ISTRUTTORI	6
	Esperto amministrativo e/o contabile	ISTRUTTORI	8
	FATTORINO/OPERATORE	OPERATORI ESPERTI	1
	Operatore socioassistenziale	OPERATORI ESPERTI	1
	Spec.att.socio-educative- scolastiche-culturali	FUNZIONARI EQ	1
	Specialista attività amm.ve e/o contabili	FUNZIONARI EQ	1
<b>SISTEMA INFORMATIVO, SERVIZI DEMOGRAFICI E URP</b>	Assistente ai servizi generali	OPERATORI ESPERTI	2
	Collaboratore amministrativo	OPERATORI ESPERTI	2
	Esperto amministrativo e/o contabile	ISTRUTTORI	5
	Esperto in attività tecniche progettuali	ISTRUTTORI	1
	Specialista attività amm.ve e/o contabili	FUNZIONARI EQ	2
<b>TOTALE</b>	<b>COMPRESO DIRIGENTE</b>		<b>45</b>

<b>T.D</b>	SPECIALISTA ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	FUNZIONARI EQ	<b>1</b>
------------	---	---------------	----------

<b>Settore Polizia Locale (in staff al sindaco e al segretario generale)</b>			
<b>SETTORE</b>	<b>PROFILO</b>	<b>LIVELLO</b>	<b>TOTALE</b>
POLIZIA LOCALE	AGENTE DI P.L.	ISTRUTTORI	19
	Commissario Aggiunto	FUNZIONARI EQ	1
<b>TOTALE</b>			<b>20</b>

<b>TOTALE PERSONALE ENTE</b>			<b>119</b>
------------------------------	--	--	------------

## **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

### **1) Premesse**

Il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente sezione si propone l'approvazione del Piano Triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024-2026.

In via preliminare si evidenzia che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs 165/2001 si è conclusa la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2024, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze come da note dei dirigenti depositate agli atti del Servizio Personale.

Le proposte formulate in tale sede sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuale e triennale ovvero il Documento Unico di Programmazione nella sua versione integrata e il Bilancio di Previsione come approvati rispettivamente con deliberazione di CC. n. 80 e n. 81 del 19.12.2023.

Il piano comprende anche le posizioni già incluse nel precedente piano 2023-2025 le cui procedure verranno effettuate nell'anno 2024.

## **2) Normativa di riferimento e vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale**

Il regime vincolistico in materia di assunzioni di personale, finalizzato a contenere la crescita della spesa pubblica presente in passato è stato oggetto di semplificazione nel corso del tempo e attualmente risulta basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale.

**Il primo vincolo** attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti l'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L.90/2014, convertito dalla legge 114/2014, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano *“il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”*.

La media della spesa del triennio 2011-2013 per l'ente è pari a **euro 4.828.244,54**.

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa, identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con deliberazione 31 marzo 2015, n. 13 e quelle da escludere al fine della verifica del rispetto della normativa sopracitata, sono esplicitate nel prospetto seguente:

TABELLA N. 2  
RIEPILOGO SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2024-2026 - RISPETTO MEDIA 2011-2013

Spese per il personale

Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2024	Stanzamenti 2025	Stanzamenti 2026
Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	4.997.466,38	4.997.466,38	4.997.466,38
Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	70.926,48	70.926,48	70.926,48
Irap macroaggregato 102 (comprensivo IRAP straor. Elettorali)	+	306.158,58	306.158,58	306.158,58
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>		5.374.551,44	5.374.551,44	5.374.551,44
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>		5.374.551,44	5.374.551,44	5.374.551,44
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2024	Stanzamenti 2025	Stanzamenti 2026
Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	189.829,49	189.829,49	189.829,49
Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	0,00	0,00	0,00
Costo personale in convenzione rimborsato da altri enti (Segretario)	-	56.400,00	56.400,00	56.400,00
Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)- quota comprensiva di oneri riflessi	-	252.772,83	252.772,83	252.772,83
Spese per formazione del personale	-	22.000,00	22.000,00	22.000,00
Rimborsi per missioni	-	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati (oltre a costi di personale finanziati dallo stato-	-	60.000,00	60.000,00	60.000,00
Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura (*)	-	0,00	0,00	0,00
Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Incidenza rinnovo contrattuale 2022	-	219.085,12	219.085,12	219.085,12
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>		829.587,44	829.587,44	829.587,44
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>		4.544.964,00	4.544.964,00	4.544.964,00
<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)</b>		4.828.244,54	4.828.244,54	4.828.244,54
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)?		SI'	SI'	SI'
Margine di spesa ancora sostenibile triennio 2024-2026		283.279,54	283.279,54	283.279,54

(\*) inseriti sui relativi capitoli - fatti transitare dal fondo ma non inseriti nelle spese di personale.  
I dati dovranno essere verificati a consuntivo.

**Il secondo vincolo** attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità ai fini della programmazione del fabbisogno di personale. In passato la capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del "turn-over" inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato l'anno precedente.

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 cui hanno fatto seguito il D.M. 17.03.2020 e la circolare ministeriale esplicativa con le indicazioni operative pubblicata sulla G.U. 11.09.2020, ha invece introdotto un principio del tutto innovativo per quanto riguarda il regime delle assunzioni, determinando di fatto il superando del sistema basato sul turn-over.

Il comma in parola prevede che i comuni possano 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 di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il successivo D.M. suddivide i comuni in 9 fasce demografiche e per ciascuna di esse individua i valori soglia per fascia demografica determinati come rapporto della spesa di personale rispetto alla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio. Il comune di Bresso, con una popolazione di 26.356 abitanti si colloca nella fascia demografica f) del D.M. 17.03.2020 (comuni con popolazione da 10.000 a 59.999 ab. per la quale è stato individuato un valore soglia pari al 27%.

L'ente, in base all'applicazione dei parametri previsti dalla normativa vigente risulta essere un "ente virtuoso", come specificato nelle pagine seguenti.

Infine di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni il divieto di procedere a nuove assunzioni:

- Approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6 del D.lgs 165/2001);
- Rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3 del D.Lgs 165/2001);
- Ricognizione delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, del D.Lgs 165/2001);
- Rispetto dei termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 113/2006 convertito con L. n. 160/2016);
- Certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9,

- comma 3 bis, DL 185/2008 convertito con L. n. 2/2009;
- Approvazione del Piano della Performance (art. 10 D.Lgs. n. 150/2009);
  - Adozione del Piano delle Azioni Positive (art. 48 del D.Lgs n. 198/2008);
  - Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione art. 6, comma 7 D.L. 9.06.2021, n. 80 convertito con L. 113/2021).

**3) Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

**TABELLA N. 3  
(anno 2024)**

	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>Risultanze</b>
Entrate titolo I (Tributarie)	14.661.612,28	15.425.299,58	15.332.291,60	
Entrate titolo II (Trasferimenti)	1.845.406,30	1.335.087,30	1.356.802,26	
Entrate titolo III (Entrate extratrib)	5.554.189,04	6.357.740,31	6.539.575,29	
TOTALE primi tre titoli entrata	22.049.296,64	23.066.773,03	23.228.669,15	22.781.579,61
FCDE anno 2023				1.902.340,00
<b>A) Media entrate correnti al netto FCDE anno 2023</b>				20.879.239,61
<b>B) Spesa di personale 2023</b>	4.273.845,23	4.647.468,43	4.909.765,85	
<b>C) Rapporto spesa di personale/Entrate correnti (B/A)*100</b>				<b>23,52</b>
<b>D) % Valore soglia D.M. 17 marzo 2020</b>				27,00



<b>E) Limite massimo spesa di personale definita applicando il valore soglia <math>(A*D)/100</math></b>				5.637.394,69
<b>F) Maggior spazio teorico disponibile</b>				727.628,84

Il totale dei primi tre titoli di entrata e le spese di personale sono al netto della quota relativa alla convenzione di segreteria pari a:

2021	2022	2023
11.910,98	51.354,16	56.400,00

**(anno 2025)**

	2022	2023	2024	Risultanze
Entrate titolo I (Tributarie)	15.425.299,58	15.332.291,60	15.466.152,67	
Entrate titolo II (Trasferimenti)	1.335.087,30	1.356.802,26	1.552.072,20	
Entrate titolo III (Entrate extratrib)	6.357.740,31	6.539.575,29	6.735.687,07	
TOTALE primi tre titoli entrata	23.066.773,03	23.172.269,15	23.697.511,94	23.312.184,71
FCDE anno 2024				1.761.375,31
<b>A) Media entrate correnti al netto FCDE anno 2024</b>				21.550.809,40
<b>B) Spesa di personale</b>	4.647.468,43	4.909.765,85	4.988.066,38	

<b>C) Rapporto spesa di personale/Entrate correnti (B/A)*100</b>				<b>23,15</b>
<b>D) % Valore soglia D.M. 17 marzo 2020</b>				27,00
<b>E) Limite massimo spesa di personale definita applicando il valore soglia (A*D)/100</b>				5.818.718,54
<b>F) Maggior spazio teorico disponibile</b>				908.952,69

Il totale dei primi tre titoli di entrata e le spese di personale sono al netto della quota relativa alla convenzione di segreteria pari a:

<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
51.354,16	56.400,00	56.400,00

**(anno 2026)**

	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Risultanze</b>
Entrate titolo I (Tributarie)	15.332.291,60	15.466.152,67	15.499.093,41	
Entrate titolo II (Trasferimenti)	1.356.802,26	1.552.072,20	1.330.187,00	
Entrate titolo III (Entrate extratrib)	6.539.575,29	6.735.687,07	6.733.112,80	

TOTALE primi tre titoli entrata	23.172.269,15	23.697.511,94	23.505.993,21	23.458.591,43
FCDE anno 2025				1.797.689,84
<b>A)</b> Media entrate correnti al netto FCDE anno 2025				21.660.901,59
<b>B)</b> Spesa di personale	4.909.765,85	4.988.066,38	4.988.066,38	
<b>C)</b> Rapporto spesa di personale/Entrate correnti <b>(B 2022/A 2022)*100</b>				<b>23,03</b>
<b>D)</b> % Valore soglia D.M. 17 marzo 2020				27,00
<b>E)</b> Limite massimo spesa di personale definita applicando il valore soglia <b>(A*D)/100</b>				5.848.443,43
<b>F)</b> Maggior spazio teorico disponibile				860.377,05

Il totale dei primi tre titoli di entrata e le spese di personale sono al netto della quota relativa alla convenzione di segreteria pari a:

<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
56.400,00	56.400,00	56.400,00

I valori soglia sopra indicati costituiscono l'ammontare massimo teorico delle spese di personale per ciascun anno del triennio, essendo il minor valore rispetto alle percentuali massime di incremento della spesa di personale rispetto a quella del 2018, come si verifica dal prospetto seguente:

**TABELLA N. 4**

POSSIBILITA' INCREMENTO SPESA DI PERSONALE - DPCM	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
A) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa 2018)	9%	16%	19%	21%	22%	22%	22%
B) Spesa di personale annualità 2018	<b>4.928.237,42</b>						
C) Incremento massimo spesa di personale (B*A)	443.541,37	788.517,99	936.365,11	1.034.929,86	1.084.212,23	1.084.212,23	1.084.212,23
D) Spesa di personale anno 2018 + incremento massimo spesa di personale (B+C)	5.371.778,79	5.716.755,41	5.864.602,53	5.963.167,28	6.012.449,65	6.012.449,65	6.012.449,65
E) limite massimo di spesa di personale (minor valore tra spesa di personale applicando il valore soglia					5.637.394,69	5.818.718,54	5.848.443,43

#### 4) Trend delle possibili cessazioni nel periodo di riferimento:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si stimano le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione alcune delle quali, già certe, si verificheranno a seguito di dimissioni volontarie per trasferimento presso altro ente nei primi mesi dell'anno:

**TABELLA N. 5**

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	CESSAZIONI 2024	CESSAZIONI 2025	CESSAZIONI 2026
OPERATORI ESPERTI	Operatore socioassistenziale	1	0	0
	Assistente ai servizi generali	0	0	1
<b>ISTRUTTORI</b>				
ISTRUTTORI	Agenti di Polizia Locale	1	0	2
	Esperto attività amm.ve e/o contabili	0	0	1
	Esperto in attività tecniche progettuali	0	0	1
<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>				
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistenti sociali	2	0	0
	Specialista attività amm.ve e/o contabili	1	0	0

#### 5) Fabbisogno personale 2024-2026

Il piano rappresenta una prima definizione del fabbisogno di personale, passibile di modifica/integrazione in corso d'anno, in quanto basato prevalentemente su una logica sostitutiva per il reintegro di personale cessato negli ultimi mesi dell'anno precedente e nei primi mesi dell'anno 2024.

Vengono altresì riportate le assunzioni già previste nel precedente piano, non ancora realizzate nell'anno precedente ma confermate dal Comitato di direzione e già rifinanziate nel bilancio 2024-2026.

Di seguito il riepilogo:

**TABELLA N. 6**

Fabbisogno 2024			
AREA	PROFILO	N.	NOTE
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	3	1 figura sostituzione personale cessato 2023; 2 figure in sostituzione Specialista attività amministrative e contabili cessazione 2023 e 2024
	Agente Polizia Locale	1	Sostituzione personale cessato 2024
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistente Sociale	3	Due unità in sostituzione di pari figure con cessazione 2024
	Vicecommissario P.L	2	Completamento fabbisogno 2023
	Specialista attività amministrative e contabili	1	
	Educatrice d'Infanzia	1	In sostituzione di figura di Operatore socioassistenziale cessato dall'1.01.2024

**COSTO ASSUNZIONI DEL PERSONALE ANNO 2024 A REGIME:**

**TABELLA N. 6 BIS**

	RETRIBUZIONI TEORICHE (tabellare CCNL 2022+comparto quota bilancio+13^+ind.Ed+ind vig + quota diff.le B3-D3)	TOTALE ONERI (CPDEL 23,8% INADDEL 2,88, INAIL convenz. 1,2%)	TOTALE SPESA TEORICA	NOTE PER SPESA
AREA degli ISTRUTTORI	69.683,07	19.426,14	89.109,21	Spesa compensata da cessazioni
AREA degli ISTRUTTORI - PL	24.538,57	6.839,85	31.378,42	Spesa compensata da cessazioni
AREA dei FUNZIONARI ED E.Q.	100.824,44	28.108,14	128.932,58	Maggior spesa 32.231,86 €
AREA dei FUNZIONARI ED E.Q. - PL	53.033,98	14.784,16	67.818,14	Spesa compensata da cessazioni
AREA dei FUNZIONARI ED E.Q. - ED. ASILO	25.870,91	7.211,10	33.082,01	Importo parzialmente compensato da cessazioni – Maggior spesa € 6.638,28
	273.950,97	76.369,40	350.320,37	<b>Maggior spesa € 38.870,14</b>

**TABELLA N. 7**

Fabbisogno 2025			
AREA	PROFILO	N.	NOTE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista in Comunicazione	1	Importo già finanziato a Bilancio per presenza di unità a T.D. 18 h

Si provvederà a sostituire, fatta salva diversa valutazione, le figure che dovessero cessare in corso d'anno.

**TABELLA N. 8**

Fabbisogno 2026			
AREA	PROFILO	N.	NOTE
OPERATORI ESPERTI	Assistente ai servizi generali	1	Sostituzione di personale di cui è prevista la cessazione
ISTRUTTORI	Agenti di polizia locale	2	Sostituzione di personale di cui è prevista la cessazione
	Esperto attività amm.ve e/o contabili	1	Sostituzione di personale di cui è prevista la cessazione
	Esperto in attività tecniche progettuali	1	Sostituzione di personale di cui è prevista la cessazione

Si provvederà a sostituire, fatta salva diversa valutazione, le figure che dovessero cessare in corso d'anno.



Sono altresì autorizzate, fatta salva diversa valutazione dell'AC al verificarsi dell'evento le assunzioni in sostituzione di personale la cui cessazione non è stata inserita nel presente piano ma che si verifichi successivamente in maniera imprevista, onde consentire il turn over nei limiti delle capacità assunzionali, purché sussistano le seguenti condizioni:

- 1) sia assicurata la copertura finanziaria in bilancio, peraltro facilmente garantita dalla riduzione di spesa determinatasi dalla cessazione;
- 2) siano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica prevista dalla normativa vigente;
- 3) sussista la effettiva copertura nella dotazione organica.

## **6) Lavoro flessibile**

Sulla base di quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*

L'ente rispetta le disposizioni contrattuali (art. 60 CCNL 16.11.2022) secondo cui il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5.

Per gli enti locali in regola con la riduzione delle spese di personale tra i quali si pone il Comune di Bresso, il limite di spesa per il ricorso a forme flessibili di lavoro è pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 (art. 9, comma 28, 7° e 8° periodo del D.L. 78/2010 convertito con legge n. 122/2010 e Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 2/2015); la spesa sostenuta nell'anno 2009 è stata pari a € 221.313,59.

Dalle limitazioni in parola sono comunque escluse le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000.

Di seguito il prospetto di riepilogo delle spese per le assunzioni a tempo determinato per l'anno 2024-2026 attualmente previste o in essere e il relativo limite di spesa quantificato per l'anno 2009:

**TABELLA N. 9**

DISPONIBILITA' SPESA PER ASSUNZIONI A T.D.				
Spesa anno 2009: (tabellare+13^+comparto). Per omogeneità rispetto al passato la spesa si intende con oneri esclusi Personale a tempo determinato: € 134.848,59 Personale con rapporto di lavoro interinale € 86.465,00				
DISPONIBILITA' SPESA ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO				
				<b>221.313,59</b>
Anno 2024				
NUMERO	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	DURATA CONTRATTO	IMPORTO ANNUO
1	Funzionari ed elevate qualificazioni	Specialista in comunicazione (p.t. 18 ore)	12 mesi	12.603,06
TOTALE				<b>12.603,06</b>
RESIDUO DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO				<b>208.710,53</b>
Anno 2025				
NUMERO	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	DURATA CONTRATTO	IMPORTO ANNUO
1	Funzionari ed elevate qualificazioni	Specialista in	3 mesi	3.150,50

		comunicazione (part time 18 ore)		
<b>Anno 2026</b>	<b>Non sono previste assunzioni</b>			

### **7) Personale appartenente alle categorie protette**

Attualmente come da prospetto inviato nel mese di gennaio 2024 al Centro per l'Impiego l'ente rispetta la quota minima di riserva prevista dalla legge n. 68/99 costituita da 6 unità. Pertanto fatti salvi mutamenti futuri nell'assetto organizzativo e/o carenze connesse alla cessazione di personale inserito in tali categorie non si procederà all'inserimento di nuovo personale appartenente alle "categorie protette". Risulta altresì rispettata la quota di riserva prevista dall'art. 18 della legge 68/1999 pari a n. 1 unità.

### **8) Dotazione organica con ipotesi di sviluppo 2024-2026**

La Dotazione organica per il triennio di riferimento è stata rivista secondo la tabella che segue:

Area	Profilo Professionale	Dotazione organica prevista al 31.12.2023	Cessazioni 2024 previste	Assunzioni 2024	Dotazione organica prevista al 31.12.2024	Cessazioni 2025 previste	Assunzioni 2025	Dotazione organica prevista al 31.12.2025	Cessazioni 2026 previste	Assunzioni 2026	Dotazione organica prevista 2026
<b>OPERATORI (EX CAT. A)</b>	Non presente										
<b>OPERATORI ESPERTI (EX. CAT.B)</b>	Assistente ai servizi generali (di cui 2 con funzioni di Messo)	7	0	0	7	0	0	7	1	1	7

	Esecutore operativo	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
	Operatore socioass.	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	Collaboratore amministrativo	13	0	0	13	0	0	13	0	0	13
		<b>22</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>21</b>
<b>ISTRUTTORI (EX. CAT.C)</b>	Agente di PL	19	1	1	19	0	0	19	2	2	19
	Educatrice prima infanzia	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6
	Esperto amministrativo e/o contabile	36	0	3	39	0	0	39	1	1	39
	Esperto in attività tecniche progettuali	7	0	0	7	0	0	7	1	1	7
		<b>68</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>71</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>71</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>71</b>
<b>FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONE (EX CAT.D)</b>	Assistente sociale	4	2	4	6	0	0	6	0	0	6
	Avvocato	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
	Educatrice prima infanzia	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1
	Commissario Capo - Comandante	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
	Commissario Aggiunto	0	0	2	2	0	0	2	0	0	2
	Psicologo	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1

	Specialista in attività tecniche e progettuali (*)	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3
	Spec.att.socio-educative-scolastiche-culturali	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
	Specialista attività amm.ve e/o contabili	10	1	1	10	0	0	10	0	0	10
	Specialista in comunicazione	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1
	Specialista Servizi Informatici	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Coordinatore Educativo	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
	Spec./Profess.attività amm.ve e/o contabili	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2
	Spec./Profess.attività tecniche e progettuali	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
		<b>25</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>
	DIRIGENTE *	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3
		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
		<b>118</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>125</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>126</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>126</b>

Con Segretario Generale e 1 Unità TD (funzionario) Totale 120

(\*) compreso 1 unità di Specialista attività tecniche e progettuali in aspettativa senza assegni per incarico Dirigente art. 110

non conteggiato in altri prospetti per invarianza di spesa

## **STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

### **1) Strategia di copertura del fabbisogno**

La modalità ordinaria di copertura dei posti è rappresentata dal concorso pubblico. Nella predisposizione dei bandi si terrà conto delle categorie riservatarie secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

La predisposizione e lo svolgimento delle prove concorsuali verranno gestiti con le modalità previste dalla normativa vigente alla data di indizione delle singole procedure tenendo come riferimento quanto contenuto nel DPR 82/2023 di modifica del DPR 487/1994.

Il dirigente cui afferisce il Servizio Personale potrà comunque valutare di:

- Utilizzare modalità di reclutamento diverse qualora vengano ritenute più adeguate rispetto ad esigenze di celerità o per meglio finalizzare gli obiettivi assunzionali;
- Avvalersi dell'istituto della mobilità volontaria tenendo conto, comunque, che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 31.12.2024;
- Sottoscrivere accordi con altre amministrazioni pubbliche al fine di utilizzare le graduatorie di detti enti;
- Sottoscrivere accordi con Città Metropolitana di Milano per utilizzo delle graduatorie dalla stessa predisposte per conto di altri enti pubblici;
- Ricorrere in via residuale alla ricostituzione del rapporto di lavoro di cui all'art. 26 del CCNL 14.09.2000 in presenza di eventuali istanze.

Nello svolgimento delle procedure concorsuali si cercherà di porre attenzione alla valutazione delle competenze trasversali dei candidati, secondo quanto previsto dal Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione 28.06.2023. Il DM definisce le soft skills, ossia le capacità tecniche e comportamentali (c.d. "saper fare" e "saper essere") che verranno definite in ogni procedura in relazione al posto da coprire.

### **2) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Nella prima parte del piano sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono muoversi gli enti locali per poter procedere con le

assunzioni.

A tal fine:

- 1) come si può evincere rispettivamente dalle tabelle n. 2 e 3 l'ente rispetta l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della legge 296/2006 e rientra nei parametri di virtuosità di cui all'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 cui hanno fatto seguito il D.M. 17.03.2020 e la circolare ministeriale esplicativa con le indicazioni operative pubblicata sulla G.U. 11.09.2020;
- 2) mediante la presente proposta di deliberazione verrà approvato il PIAO 2024-2026 nel quale sono ricomprese la programmazione del fabbisogno di personale per il medesimo periodo e la dotazione organica e pertanto risultano rispettate le prescrizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001;
- 3) come illustrato, l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli art. 6 e 33 del D.lgs n. 165/2001, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarie età nell'ambito dei contingenti delle diverse aree di inquadramento;
- 4) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 81 del 19.12.2023, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- 5) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 19.04.2023 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2022 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle pubbliche amministrazioni;
- 6) il bilancio consolidato dell'esercizio 2022 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 28.09.2023, entro i termini previsti dal principio contabile allegato 4/4 del D.Lgs n. 118/2011;
- 7) è stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014);
- 8) il PEG/Piano della Performance 2024-2026 sono stati approvati con deliberazione di G.C. 9 del 30.01.2024 e i documenti in parola sono stati trasposti nel PIAO di cui al presente atto deliberativo;
- 9) mediante la presente proposta deliberativa verrà contestualmente approvato anche il piano triennale delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D.Lgs n. 198/2006.

Inoltre:

- 1) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 convertito con l. n. 122/2010 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del D.L. 113/2016, convertito con L. n. 160/2016, in tema di assunzioni di personale con forme c.d.

- flessibili;
- 2) è stato rispettato il vincolo del pareggio di bilancio nell'anno precedente ai sensi del DM 1.8.2019 e, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, è stato redatto il prospetto dimostrativo del rispetto del vincolo di pareggio per l'esercizio in corso;
  - 3) l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs.18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

### **3) Certificazione del Collegio dei Revisori dei Conti**

Il Piano dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 è stato sottoposto in anticipo al collegio dei Revisori dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex. Art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, convertito con legge n. 58/2019 ottenendone il parere in data 15.02.2024 n. prot. 5811.

## **3.4 Formazione del personale**

### **Premesse**

La formazione si caratterizza come strumento essenziale per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per garantire ad ogni dipendente dell'ente, nel rispetto della parità di genere, l'accrescimento e l'aggiornamento professionale necessari per raggiungere più elevati livelli di motivazione e disporre delle competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmatici e il miglioramento dei servizi rivolti alla cittadinanza e alle imprese.

Alla formazione professionale dei dipendenti deve essere di conseguenza attribuito un ruolo strategico, nella convinzione che tutte le organizzazioni, ed in particolar modo quelle pubbliche, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze.

Il piano della formazione 2024-2026 costituisce pertanto il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio affinché possano essere aggiornate nel medio periodo le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a raggiungere gli obiettivi programmatici dell'ente, a garantire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

Eventuali nuove esigenze formative attualmente non previste nel piano che dovessero emergere nel corso dell'anno 2023 saranno valutate ed eventualmente approvate previa informazione alle rappresentanze sindacali.



## Quadro normativo di riferimento

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte avendo come riferimento le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono succedute. Tra queste, le principali sono:

- l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- l'articolo 55 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabilisce 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 efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 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, 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:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;
- 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 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, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;
- 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:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi

all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.2.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" all'articolo 15 comma 5 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per 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 D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda (...) e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (...)".
  - il protocollo d'intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell'università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l'importanza dell'accrescimento del livello di formazione e dell'aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di effettivo sviluppo delle amministrazioni nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).
  - il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
  - il Regolamento di attuazione del PIAO, atto programmatico prioritario per un ente locale, di cui al Decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Il regolamento definendo i contenuti del PIAO inserisce nella Sez 3 ad oggetto "Organizzazione e capitale umano" una apposita sottosezione dedicata alla programmazione della formazione del personale

### **Fasi del processo formativo**

Le principali fasi del processo formativo sono costituite da:

1. analisi del fabbisogno, presentazione delle proposte, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate e correlazione con le strategie dell'amministrazione;
2. attivazione relazioni sindacali (confronto) ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. I);
3. comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie e definizione delle priorità;
4. progettazione, l'organizzazione e realizzazione degli interventi formativi destinati al personale dipendente/dirigente;

5. rendicontazione e consuntivazione delle attività. Quest'ultima azione si concretizza essenzialmente nella produzione di report e statistiche annuali sia di carattere interno che necessarie per soddisfare richieste in particolare provenienti dall'ISTAT, dalla Ragioneria Generale dello stato in sede di Conto Annuale e, come nell'anno 2023, da INAPP (Istituto Nazionale per l'analisi delle Politiche Pubbliche);
6. monitoraggio della spesa complessiva per la formazione;
7. monitoraggio e controllo annuale della formazione effettuata al fine di valutarne l'efficacia e la qualità e porre in essere eventuali correttivi anche in relazione al gradimento riscontrato.
8. attestazione della partecipazione al corso rilasciata dal soggetto/ente che lo ha effettuato e archiviazione della stessa nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022.

### **Attori coinvolti**

Le fasi di cui ai punti 1, 3 e 7 sono svolte in sede di Comitato di Direzione con la supervisione del Segretario Generale mentre le restanti fasi ed in particolare la gestione amministrativa di supporto alla messa in campo delle attività così come la fase di rendicontazione sono demandate al Servizio Personale.

### **Oggetto del processo formativo**

I principali ambiti dell'attività formativa che verrà promossa dall'ente nel triennio 2023-2025 possono essere ricompresi nelle seguenti macrocategorie:

1. Formazione obbligatoria per legge;
2. Formazione specifica per lavoratori che accedono allo smart working;
3. Formazione su tematiche multidisciplinari che interessano in modo trasversale più uffici;
4. Corsi di formazione/aggiornamento in relazione alla rilevazione periodica dei fabbisogni espressi dai singoli uffici sia in considerazione del mutamento del contesto normativo e operativo che in seguito alla rilevazione delle competenze in particolare a seguito di nuove assunzioni, mobilità, necessità di riqualificazione ecc.
5. Corsi specifici per particolari categorie di personale quali ad esempio gli operatori di polizia locale.

Nella programmazione dei corsi si intende privilegiare ove possibile il sistema della didattica a distanza in modo da ampliare il numero dei destinatari, garantire un certo grado di economicità alla prestazione e realizzare una formazione che possa assicurare livelli comuni di conoscenze.

### **Formazione obbligatoria**

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, ecc.).

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti in tale ambito in relazione alla posizione rivestita e particolare attenzione dovrà essere posta da parte dei dirigenti alla formazione dei neoassunti.

### 1. Formazione in materia di sicurezza sul lavoro

La formazione obbligatoria in materia di sicurezza riguarda in particolare i seguenti ambiti:

MATERIA	DIPENDENTI	MODALITÀ
Corso sulla sicurezza generale sul lavoro	Neoassunti	Webinar
Aggiornamento periodico dei lavoratori	Dipendenti in relazione allo scadenziario di formazione	Webinar
Formazione/aggiornamento	Datori di lavoro	Webinar/presenza
Formazione/aggiornamento	Preposti	Webinar/presenza
Formazione sull'utilizzo delle attrezzature di lavoro	Personale interessato	Webinar/presenza
Formazione/aggiornamento periodico sulla prevenzione incendi	Componenti squadre antincendio	Webinar/presenza
Formazione/aggiornamento periodico primo soccorso	Componenti squadre primo soccorso	Webinar/presenza
Aggiornamento annuale	RLS	Webinar
Formazione/aggiornamento specifico per Coordinatori della sicurezza	Personale Area Governo del Territorio individuato	Webinar

La formazione verrà svolta in relazione alle indicazioni che verranno fornite nel corso del tempo dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione con il quale si agirà in stretto raccordo.

### 2. Formazione in materia di prevenzione della corruzione, Trasparenza

Il Decreto "PNRR 2" stabilisce che le Amministrazioni che procedono all'assunzione dei vincitori di concorso devono prevedere obbligatoriamente lo svolgimento di un ciclo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico del dipendente, la cui durata e intensità siano proporzionate al grado di responsabilità. A tal fine le azioni formative individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione sono le seguenti:

MATERIA	DIPENDENTI	MODALITÀ
---------	------------	----------

Il piano anticorruzione – la gestione del rischio corruttivo e la Trasparenza amministrativa; Corso base	Neoassunti	Webinar
Il piano anticorruzione, sez.2.3 del PIAO e armonizzazione con gli altri atti programmatici in esso contenuti – corso obbligatorio	Tutti i dipendenti	Da definire

### **Formazione specifica per i dipendenti in smart working (legata allo specifico contesto lavorativo)**

<b>MATERIA</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>MODALITÀ</b>
Sicurezza sul lavoro	Personale autorizzato allo smart-working	Webinar
Digitalizzazione	Personale autorizzato allo smart-working	Webinar
Privacy	Personale autorizzato allo smart-working	Webinar/Autoformazione dal portale Si.Net

### **Formazione continua obbligatoria in materia forense**

L'ente è dotato di Avvocatura interna e come previsto nell'art. 11 della Nuova disciplina dell'ordinamento professionale forense (legge 247/2012) e nel regolamento CNF attuativo della riforma (n.6/2014) oltre che nel nuovo codice di deontologia professionale è necessario che il legale effettui apposita formazione per l'acquisizione dei crediti necessari all'esercizio della professione (60 crediti nel triennio). Le tematiche formative vengono definite di anno in anno in relazione alle esigenze e alle necessità di approfondimento anche in relazione alle diverse novità legislative. In base alla vigente normativa il numero di Crediti Formativi conseguiti in modalità e-learning ovvero streaming non può superare il limite del quaranta per cento (40%) del totale dei Crediti Formativi da conseguire nel triennio.

### **Formazione trasversale**

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale. Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il triennio 2023-2025 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

<b>MATERIA</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>MODALITÀ</b>
Monitoraggi contratti pubblici a rilevanza economica	Dirigenti e Funzionari	Webinar e/o presenza
Aggiornamento in materia di "Contratti pubblici" -	Dipendenti settori diversi in relazione alle	Webinar

Nuovo codice dei Contratti- procedure di scelta del contraente- utilizzo di strumenti di intermediazione elettronica	segnalazioni dei Dirigenti	
Introduzione al nuovo contratto di lavoro Funzione Pubblica (dirigenti)	Dirigenti e ufficio personale	webinar

### **Formazione specifica operativa e di aggiornamento**

La formazione in parola è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati e il relativo aggiornamento in funzione di intervenute novità legislative.

Per favorire la più ampia partecipazione del personale a momenti formativi, si continua a privilegiare la formazione on line mediante la sottoscrizione di abbonamenti a pacchetti formativi di interesse per più settori o a canali tematici con possibilità di visionare il corso anche in differita.

### **Corsi specifici per particolari categorie di personale quali ad esempio gli operatori di polizia locale e tecnici.**

<b>MATERIA</b>	<b>DIPENDENTI</b>	<b>MODALITÀ</b>
Aggiornamento per il porto e l'utilizzo degli strumenti di autotutela quali spray e bastone estensibile (biennale)	Agenti di polizia locale/Comandante	Addestramento in presenza
Corso per l'acquisizione della patente di servizio	Agenti di polizia locale	Addestramento in presenza
Corso di formazione professionale per agenti Eupolis	Agenti di polizia locale	Webinar/presenza
Corso di formazione BIM- Norme e protocolli di gestione della commessa	Tecnici comunali	Webinar/presenza
Corso abilitante prevenzione incendi	Tecnici comunali	Webinar/presenza

Ad integrazione del processo formativo come sopra esposto e come già effettuato a partire dal 2018, è intenzione dell'ente rinnovare l'adesione, anche per il 2024, al Programma Formativo INPS Valore-PA., erogato per il tramite di riconosciuti prestigiosi soggetti convenzionati (Università, Enti di ricerca, Agenzie formative). I corsi Valore PA vedono coinvolto il personale dell'Ente che ha aderito alla piattaforma telematica INPS, denominata "Inps Valore PA". L'obiettivo è quello di offrire ai dipendenti del Comune selezionati da INPS, in base alle rispettive competenze lavorative, la possibilità di prendere parte a percorsi formativi di alto livello (da 40 a 60 ore), organizzati da parte delle Università italiane e svolti a titolo gratuito.

Il Comune inoltre è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti (\*) che offrono durante l'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative in presenza /in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

(\*) ANCI, UPEL, A.N.U.S.C.A. (anagrafe), ANUTEL (contabilità/tributi)

Inoltre, grazie ad un Protocollo d'Intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministero della Pubblica Amministrazione e il Ministero dell'Università e Ricerca con la collaborazione della CRU, l'Associazione delle Università Italiane, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche attivati dalle Università aderenti nell'ambito di accordi di collaborazione ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90. È pertanto facoltà di ogni singolo dipendente accedere in autonomia alle agevolazioni previste a livello ministeriale avvalendosi dei permessi di cui all'art. 46 el CCNL 16.11.2022.

Da ultimo nell'ambito del piano formativo verrà altresì proposta la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della funzione pubblica.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023) sulla piattaforma è presente un nuovo programma formativo gratuito dedicato interamente al Nuovo Codice degli Appalti che verrà proposto ai dipendenti che si occupano della materia.

Sarà inoltre monitorato l'eventuale ampliamento del catalogo dell'offerta formativa di Syllabus ed i nuovi percorsi formativi dedicati saranno proposti ai dipendenti interessati dalle rispettive materie, col fine di un continuo accrescimento, sviluppo delle competenze e condivisione di buone pratiche da parte del personale dell'ente.

#### Stanziamenti di bilancio riservati alla formazione

Capitolo	Voce di bilancio/PEG	2024	2025	2026
440	Spese formazione personale dipendente	17.000,00	17.000,00	17.000,00
453	Spese formazione personale dirigente	5.000,00	5.000,00	5.000,00

## SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

#### **4.1 Governance del PIAO**

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, ai fini dell'integrazione delle misure di anticorruzione nel PIAO ha istituito un tavolo tecnico / task force, competente sia nell'attuazione delle relazioni tra i referenti dei vari piani sia degli obblighi di monitoraggio relativamente alla loro attuazione. Il tavolo comprende il RPC, i dirigenti, e per ogni area dirigenziale, uno o più ulteriori referenti incaricati del monitoraggio e del coordinamento tra i vari piani.

Ciò in attuazione anche a quanto previsto dal PNA punto 7, dove viene suggerita le istituzioni di una vera e propria cabina di regia composta da responsabili delle varie sezioni del PIAO anche al fine di favorire una sempre maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione.

#### **4.2 Monitoraggio del PIAO**

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti, unitamente al predetto tavolo tecnico e le modalità di monitoraggio previste.

<b>Sezione / Sottosezione</b>	<b>Soggetto che sovrintende il controllo</b>	<b>Modalità di monitoraggio</b>
<b>Valore pubblico</b>	Tavolo tecnico permanente/ NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
<b>Performance</b>	Tavolo tecnico permanente/ NdV (CUG per gli obiettivi inerenti le azioni positive)	Verifiche annuali – monitoraggio e relazione annuale di performance



<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Tavolo tecnico permanente / RPTC/ NdV	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure- N. 2 Verifiche annuali sul rispetto adempimenti Trasparenza e sulla gestione dei rischi corruttivi (su indicazioni ANAC 2022)
<b>Struttura organizzativa</b>	Tavolo tecnico permanente/ NdV	Al variare del modello organizzativo
<b>Organizzazione del Lavoro agile</b>	Tavolo tecnico permanente/ NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
<b>Piano triennale dei fabbisogni del personale</b>	Tavolo tecnico permanente/ NdV	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale

#### **4.3 Monitoraggi effettuati nel 2023**

<b>Sezione / Sottosezione</b>	<b>Soggetto che sovrintende il controllo</b>	<b>Attuazione monitoraggio</b>
<b>Valore pubblico</b>	Tavolo tecnico permanente/ NdV Giunta comunale	n. 1 verifica – stato attuazione – rendicontazione
<b>Performance</b>	Tavolo tecnico permanente/ NdV (CUG per gli obiettivi inerenti le azioni positive)	N. verifica al 30.11.2023 (del GC n.178/2023)
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Tavolo tecnico permanente / RPTC/ NdV	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure- N. 2 Verifiche annuali sul rispetto adempimenti Trasparenza e sulla gestione dei rischi corruttivi giugno 2023 – novembre 2023
<b>Struttura organizzativa</b>	Tavolo tecnico permanente/ NdV	n. 3 incontri per riorganizzazione struttura con dirigenti (di cui 2 in confronto OOSS)
<b>Organizzazione del Lavoro agile</b>	Tavolo tecnico permanente/ NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance

<b>Piano triennale dei fabbisogni del personale</b>	Tavolo tecnico permanente/ NdV	n. 1 aggiornamenti del GC n. 55/2023
---	--------------------------------	--------------------------------------

## **ALLEGATI:**

- a) DUP 2024 – 2026
- b) Piano della Performance 2024 - 2026
- c) Albero della trasparenza Dellb. Anac 13/10/2016 – Bandi di Gara All. al PNA 2022 – Bandi di Gara Delib. Anac 264/2023
- d) Regolamento lavoro agile e allegati
- e) Parere del Collegio dei Revisori dei Conti sulla programmazione del personale del 15.02.2024 n. prot. 5811