



# *COMUNE DI CARUGATE*

*CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO*

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

Adottato con atto di Giunta Comunale n. 58 del 09.04.2024

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>5</b>
1.1 Scheda Anagrafica	5
1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune	5
1.3 Entrate e spese dell'ente	6
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico</b>	<b>7</b>
2.1.1 Il Programma di Mandato. L'albero delle priorità strategiche	7
2.1.2 L'albero delle priorità strategiche	8
2.1.3 Il Valore Pubblico della programmazione strategico-operativa del Comune di Carugate	14
<b>2.2 Sottosezione di programmazione: Performance</b>	<b>16</b>
2.2.1 Il Piano delle Azioni Positive 2021 – 2023 del Comune di Carugate	16
2.2.2 Il Piano Triennale per l'Informatica – Linee di sviluppo per il biennio 2024 – 2025.	19
2.2.3 Gli obiettivi di performance 2024 – 2026 del Comune di Carugate.	19
<b>2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza</b>	<b>44</b>
2.3.1 Premessa e normativa di riferimento	44
2.3.2 I contenuti della sottosezione	48
2.3.3 La struttura della sottosezione	67
2.3.4 La Trasparenza	91
<b>3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>102</b>
<b>3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa</b>	<b>102</b>
<b>3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile</b>	<b>111</b>
3.2.1 Le competenze professionali dei lavoratori agili	111
3.2.2 L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance	111
<b>3.3 Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale anni 2024-2026</b>	<b>112</b>
3.3.1 La Dotazione Organica	113
3.3.2 Spesa potenziale massima e facoltà assunzionali	116
3.3.3 Piano assunzionale 2024 - 2026	119
3.3.4 Rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica	121
3.3.5 La formazione del Personale per gli anni 2024-2026	121
<b>4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO</b>	<b>127</b>
<b>4.1 Governance del PIAO</b>	<b>127</b>
<b>4.2 Monitoraggio del PIAO</b>	<b>127</b>
<b>ALLEGATI AL PIAO</b>	<b>120</b>

## PREMESSA

L'introduzione del PIAO risponde alla necessità di procedere a livello strategico ad una sorta di "mappatura del cambiamento", prevedendo un "testo unico" della programmazione che consenta di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa verso una prospettiva di programmazione e governance integrata che permetta di superare la frammentazione delle pianificazioni settoriali formalizzate nei previgenti documenti e strumenti.

Il PIAO, quale Piano **integrato** di attività e organizzazione, ha l'obiettivo di accorpate tra gli altri i piani della performance, del lavoro agile e dell'anticorruzione in una prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni.

Le novità che la riforma ha inteso introdurre nella programmazione delle pubbliche amministrazioni possono essere principalmente ricondotte alle seguenti:

- a) **Semplificazione:** riduzione dei documenti, degli adempimenti, superamento della sovrapposizione di programmazioni settoriali, contenimento dei tempi di definizione delle direttrici di programmazione.
- b) **Selettività:** capacità di concentrare l'attenzione sulle reali priorità d'intervento in termini di generazione di valore pubblico
- c) **Adeguatezza:** attitudine a definire i livelli attesi di performance attraverso obiettivi rilevanti, indicatori attendibili e multidimensionali, target sfidanti
- d) **Integrazione:** intesa in senso **verticale** tra programma di mandato, strategia e pianificazione esecutive, nonché in senso **orizzontale** tra performance attesa, anticorruzione e trasparenza ed efficientamento della macchina amministrativa.
- e) **Finalizzazione al valore pubblico** intesa quale finalità che deve caratterizzare la programmazione integrata definita nel PIAO.

La struttura del PIAO in sezioni definita nelle linee guida elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, volta a garantire una certa omogeneità nella redazione del documento nonché la presenza dei contenuti minimi richiesti dalla normativa, non deve pertanto essere vista in contrapposizione con la visione integrata e sistemica della programmazione che dal PIAO deve trasparire.

Il Comune di Carugate ha redatto il PIAO 2024 – 2026 in piena coerenza con i principi ispiratori della riforma avviata con il D.L. 80/2021 e successivamente perfezionata grazie al DPR 81/2023 e al successivo Decreto Ministeriale n. 132 del 30 giugno 2023.

Il presente documento è pertanto elaborato al fine di garantire l'integrazione dei vari ambiti di programmazione -pur in una logica di gradualità di tale integrazione- e consentire una lettura sistemica delle scelte prioritarie di sviluppo dell'Ente, dettagliatamente esposte nelle sezioni del documento stesso.

### 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 rispetti 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 31 gennaio di ogni anno
- 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 agosto 2023.

*b) Le opportunità che il Comune di Carugate intende cogliere*

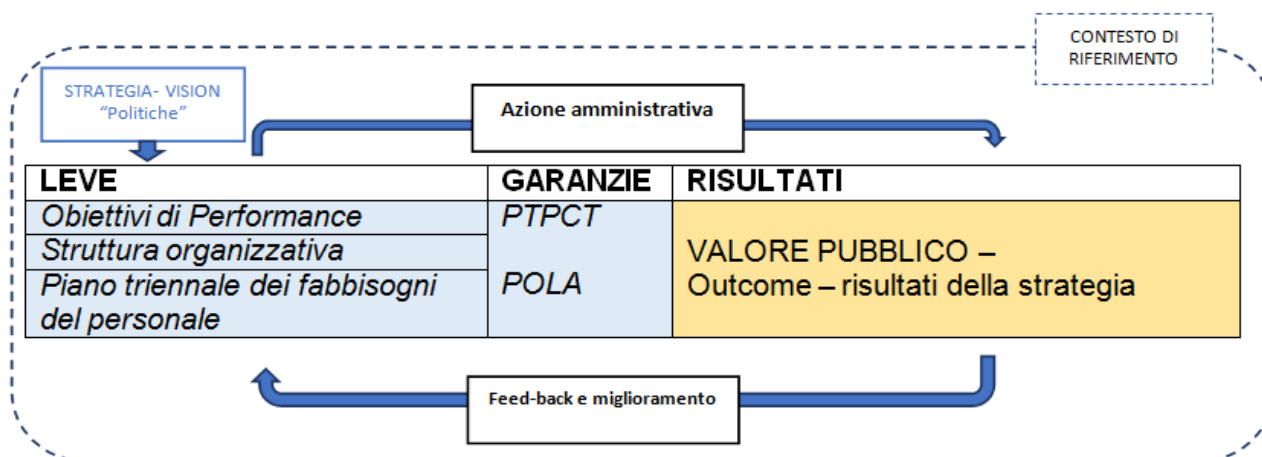
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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**



## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Carugate

Indirizzo: Via XX Settembre, 4 – 20061 Carugate (MI)

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

Partita Iva: 00730970969

Codice Fiscale: 02182060158

Codice Istat: 015051

Sito web istituzionale: <https://www.comune.carugate.mi.it>

### 1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

Il Comune di Carugate appartiene alla Città Metropolitana di Milano, conta 15.727 abitanti (dato al 31/12/2021) -dato che lo pone alla 41esima posizione per popolazione su 133 Comuni, ed un'estensione di 5,39 kmq di territorio, con una densità abitativa di 2.920 ab/kmq. -dato che lo pone alla 20esima posizione per densità.

Alla data del 31/12/2023 il personale in servizio in totale è di 59 unità, di cui 1 unità fuori ruolo a cui va aggiunto il Segretario generale.

Il Comune svolge una serie di attività per il tramite delle sue due società partecipate:

#### Società partecipate

Denominazione	% di partecipazione	Capitale sociale	ambito
CAP HOLDING	0,65%	571.381.786,00	Affidataria diretta servizio idrico
CEM AMBIENTE S.P.A.	2,25%	16.342.816,00	Affidataria diretta servizio gestione ambientale e raccolta rifiuti

### 1.3 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 2024-2026, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

<b>Bilancio di previsione 2024 – 2026 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli</b>			
<b>Denominazione</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Avanzo applicato	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	1.698.429,32	0,00	0,00
TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	7.710.000,00	7.620.000,00	7.575.000,00
TIT. 2: Trasferimenti correnti	850.800,00	815.800,00	791.800000
TIT. 3: Entrate extratributarie	2.800.381,00	2.779.880,00	2.829.80,00
TIT. 4: Entrate in conto capitale	4.663.589,0	1.041.000,00	1.041.000,00
TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 6: Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	300.000,00	300.000,00	300.000,00
TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	2.085.000,00	2.085.000,00	2.085.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>20.108.199,32</b>	<b>14.641.680,00</b>	<b>14.622.680,00</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>Bilancio di previsione 2024 – 2026 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli</b>			
<b>Denominazione</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
TIT. 1: Spese Correnti	11.493.396,63	1.168.480,00	11.140.480,00
TIT. 2: Spese in conto capitale	5.969.902,69	820.000,00	820,00,00
TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TIT. 4: Rimborso di Prestiti	259.900,00	268.200,00	277.200,00
TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	300.000,00	300.000,00	300.000,00
TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro	2.085.000,00	2.085.000,00	2.085.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>20.108.199,32</b>	<b>14.641.680,00</b>	<b>14.622,680,00</b>

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

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Elemento centrale e innovativo del PIAO appare senza dubbio la centralità assunta dal concetto di **Valore Pubblico**.

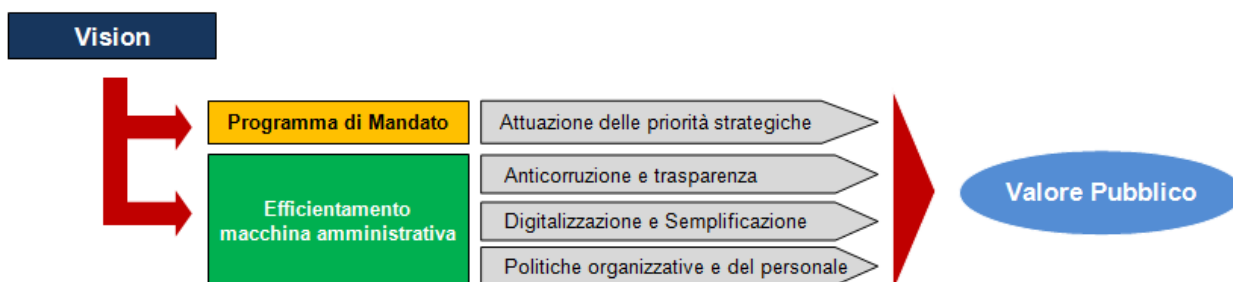
Il Valore Pubblico, inteso in senso stretto, si rileva in termini di effetti positivi prodotti dall'attività di un'amministrazione pubblica sul livello complessivo del benessere a livello economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders. Tale concetto, riferito alla *mission* istituzionale di un ente locale, non può che essere associato agli impatti positivi che le politiche attuate dall'ente producono sul benessere complessivo della città dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders.

Tuttavia, rispetto alla predetta accezione, si crea Valore Pubblico, inteso in senso più ampio quando, attuando opportune politiche organizzative e di valorizzazione del personale, si elevano le performance di efficienza e di efficacia della macchina amministrativa in modo funzionale al miglioramento degli impatti di cui sopra, misurabili mediante idonei indicatori di outcome.

In tale prospettiva, il Valore pubblico si genera programmando obiettivi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia e di efficienza) nonché obiettivi trasversali finalizzati alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità, nonché alle pari opportunità e all'equilibrio di genere, direttamente funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico stesso.

In coerenza con tale più ampia visione, il Comune di Carugate confida nella possibilità di creare valore pubblico grazie alla realizzazione della visione complessiva che la Giunta ha delineato per il futuro a breve e medio termine della città, per realizzare la quale è stato definito un piano complessivo e coordinato di azioni finalizzate:

1. all'attuazione delle politiche definite nel Programma di mandato e dei Progetti PNRR
2. all'efficientamento della macchina amministrativa implementazione delle misure di Anticorruzione e Trasparenza, Digitalizzazione e Semplificazione, e politiche organizzative e del personale, come strumenti per migliorare la macchina e conseguentemente i servizi erogati.



Nel prosieguo del documento il concetto di valore pubblico che permea in modo sistemico e integrato l'intero ciclo della programmazione dell'ente, sarà declinato nelle direttrici esposte nella precedente figura al fine di rendere una rappresentazione dettagliata delle politiche definite dal Comune per ogni ambito di intervento.

#### 2.1.1 Il Programma di Mandato. L'albero delle priorità strategiche

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.

**In questo paragrafo il Valore Pubblico è rappresentato da una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa.**

Il rapporto con il DUP 2023-2025 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.

### 2.1.2 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 la base per l'individuazione del Valore Pubblico ricercato e creato dal Comune.

La fonte di tali priorità sono le Linee programmatiche del mandato amministrativo, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 70 del 17 ottobre 2021. È in coerenza a tali direttrici fondamentali che l'Ente intende sviluppare la propria azione, nella profonda consapevolezza di dover conciliare progettualità di medio-lungo periodo con le difficoltà e le esigenze dell'immediato, sfruttando al massimo le diverse forme di finanziamento disponibili, prime tra tutte quelle collegate al PNRR.

Le linee programmatiche 2021-2026 declinano il programma di mandato in 7 aree strategiche, ulteriormente articolate in 17 ambiti di intervento in seno ai quali sono definite le azioni per lo sviluppo della Città a 360 gradi. Di seguito viene rappresentato l'albero delle priorità strategiche definite a partire dalle linee programmatiche.



## L'albero delle priorità strategiche del Comune di Carugate

Area Strategica 1) Edilizia, Urbanistica, Lavori Pubblici	
Ambito d'intervento	Azioni prioritarie
Cura della città	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione del secondo lotto della riqualificazione di via Fidelina - via Garibaldi: pedonalizzazione di via S. Francesco, sistemazione del parco Pertini e ingrandimento del parco del cimitero,</li> <li>• completamento dei lavori su via Fidelina.</li> <li>• Completare la riqualificazione della via Cesare Battisti.</li> <li>• Continuare il piano di manutenzione sistematica di strade e opere pubbliche (asfaltature, marciapiedi, eliminazioni di barriere architettoniche, ecc.).</li> <li>• Migliorare la cura dell'area cittadina sia attraverso il potenziamento della pulizia di strade e spazi pubblici, sia prestando maggior attenzione all'arredo urbano e agli spazi verdi.</li> <li>• Valorizzare ulteriormente gli spazi aperti con la collocazione di panchine nelle piazze e giochi per bambini nei giardini pubblici</li> </ul>
Trasporto pubblico e Mobilità dolce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sollecitare le aziende esterne che svolgono il servizio per incrementare il numero di corse negli orari di punta (per esempio negli orari di entrata e uscita dalle Scuole superiori).</li> <li>• Inserimento di due fermate bus aggiuntive, già autorizzate, in zona Valera e in via del Ginestrino presso il Palasport.</li> <li>• Continuare la progettazione del collegamento metropolitano Cologno-Vimercate con fermata a Carugate, garantendo il minimo impatto ambientale e paesaggistico possibile.</li> <li>• Congiungere i diversi percorsi pedonali e ciclabili realizzati negli ultimi anni per garantire a pedoni e ciclisti la massima sicurezza per muoversi sia all'interno della nostra Città, sia verso i paesi confinanti, anche attraverso la realizzazione della pista ciclabile verso Cascina Graziosa e Brugherio, e delle piste ciclabili previste dal nuovo Piano di Governo del Territorio (PGT) che prevedono il collegamento anche con Bussero e Cologno Monzese (fino alla fermata MM Cologno Nord e all'Istituto Scolastico "Leonardo da Vinci").</li> <li>• Realizzare percorsi adatti alla corsa e al passeggio nei campi che circondano Carugate, riaprendo i sentieri identificati nel PGT.</li> <li>• Installare nuove rastrelliere per biciclette in prossimità dei servizi pubblici e dei negozi.</li> <li>• Permettere la fruibilità degli edifici pubblici a tutti i cittadini eliminando le barriere architettoniche ancora presenti sul nostro territorio, attraverso la realizzazione del PEBA (Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche).</li> </ul>

<b>Area Strategica 2) Ambiente</b>	
<b>Ambito d'intervento</b>	<b>Azioni prioritarie</b>
Verde, Giardini e Parchi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incrementare l'appalto per la cura e la manutenzione del verde per avere più sfalci e più passaggi di diserbo.</li> <li>• Piantumare un albero per ogni nuovo nato all'interno dei parchi della Città.</li> <li>• Realizzare un nuovo parco verde a nord del Cimitero che separi ulteriormente l'area residenziale dalla zona industriale. Una parte di esso sarà destinata all'iniziativa di piantare un albero per ogni nato.</li> <li>• Convertire a zona verde l'area di fronte alla Cascina Graziosa, appena diventata di proprietà comunale.</li> <li>• Maggiore manutenzione e cura dei parchi pubblici e delle aree cani.</li> <li>• Incrementare l'azione di tutela del territorio agricolo e continuare l'impegno assunto all'interno dei Parchi Locali di Interesse Sovracomunale: il PLIS PANE (Parco Agricolo Nord Est) e il PLIS Est delle Cave</li> </ul>
Rifiuti, Riciclo e Riuso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdurre il prelievo a domicilio degli scarti legati al verde privato (ramaglie, foglie, sfalci dell'erba), analogamente al servizio ingombranti.</li> <li>• Sostituire gli attuali cestini portarifiuti con cestini coperti, per evitare che il contenuto venga disperso dal vento o da animali e garantendo quindi miglior decoro e pulizia dell'ambiente circostante.</li> <li>• Ampliare gli orari di apertura della Piattaforma Ecologica e posizionare al suo interno un centro per la raccolta di oggetti destinati al riuso.</li> <li>• Aumentare le azioni volte a scoraggiare l'abbandono di rifiuti sul territorio comunale anche attraverso il potenziamento dei sistemi di videosorveglianza.</li> <li>• Promuovere la cultura del riuso, del recupero e del restauro.</li> </ul>
Aria, Acqua ed Energia pulita	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Migliorare la classe energetica degli edifici comunali, completando gli interventi edilizi e tecnologici necessari fino al conferimento della certificazione energetica.</li> <li>• Potenziare ulteriormente la diffusione dei punti di ricarica per veicoli elettrici.</li> <li>• Mantenere il monitoraggio dei dati relativi all'inquinamento dell'aria e dell'acqua, in collaborazione rispettivamente con i servizi ambientali regionali (ARPA) e con il Consorzio Acqua Potabile (CAP).</li> <li>• Valutare nuovi incentivi a livello comunale per favorire il passaggio a soluzioni a minor impatto ambientale (acquisto auto elettrica, riscaldamento con migliore classe energetica, ecc.)</li> </ul>

<b>Area Strategica 3) Politiche Sociali e Servizi alla Persona</b>	
<b>Ambito d'intervento</b>	<b>Azioni prioritarie</b>
Politiche socio-sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare uno spazio dedicato alla Salute nell'ambito della riqualificazione dell'area vicina alla Casa dell'Anziano San Camillo, con un nuovo poliambulatorio, servizi per la disabilità e per le persone più anziane e nuovi servizi medici sul territorio (ad esempio: consultorio, centro ginecologico, centro prevenzione donna).</li> <li>• Migliorare ulteriormente, laddove possibile, la fruibilità del Centro Prelievi, revisionando eventualmente il servizio con la società che lo effettua.</li> <li>• Proporre un sistema di prenotazione unico per i medici di base attraverso una App digitale.</li> <li>• Continuare il percorso insieme alla "Fondazione Oltre" a supporto dei progetti di vita autonoma per persone con disabilità legati al "Dopo di noi".</li> <li>• Favorire l'ingrandimento degli spazi oggi disponibili per la Croce Bianca.</li> <li>• Proseguire nelle concrete politiche sociali, locali e distrettuali già messe in campo in questi anni a favore delle categorie più deboli (anziani, disabili, persone a rischio di marginalità sociale, con bisogni economici e abitativi).</li> </ul>
Politiche Giovanili e di Sostegno alla Famiglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un nuovo spazio cittadino per i giovani per favorirne l'aggregazione in un luogo sicuro.</li> <li>• Favorire le iniziative condivise tra CAG, Forum Giovani e altre realtà, in particolare con attività utili per il territorio.</li> <li>• Organizzare giornate di incontro tra giovani e aziende del territorio anche potenziando gli strumenti per favorire l'inserimento o il reinserimento nel mondo del lavoro.</li> <li>• Continuare con le azioni dell'Osservatorio sulle Politiche Giovanili che mette in rete tutte le realtà che lavorano tutti i giorni con i ragazzi di Carugate.</li> <li>• Introdurre ulteriori incentivi e/o agevolazioni alle famiglie con neonati e bambini piccoli</li> </ul>
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riqualificare il vecchio auditorium delle scuole medie con spazi destinati a nuove funzioni in accordo con l'Istituto Comprensivo.</li> <li>• Continuare le azioni intraprese negli ultimi anni: premi di studio, progetto SAM (Sport, Alimentazione, Movimento) e convenzioni con le scuole paritarie.</li> <li>• Investire sulla digitalizzazione attraverso strumenti adeguati.</li> <li>• Manutenzione continuativa e riammodernamento degli edifici scolastici per adeguarli alle nuove esigenze della didattica.</li> </ul>

<b>Area Strategica 4) Istruzione e Cultura</b>	
<b>Ambito d'intervento</b>	<b>Azioni prioritarie</b>
Scuola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riqualificare il vecchio auditorium delle scuole medie con spazi destinati a nuove funzioni in accordo con l'Istituto Comprensivo.</li> <li>• Continuare le azioni intraprese negli ultimi anni: premi di studio, progetto SAM (Sport, Alimentazione, Movimento) e convenzioni con le scuole paritarie.</li> <li>• Investire sulla digitalizzazione attraverso strumenti adeguati.</li> <li>• Manutenzione continuativa e riammodernamento degli edifici scolastici per adeguarli alle nuove esigenze della didattica.</li> </ul>
Educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione del Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR) con la finalità di stimolare nei più giovani una partecipazione attiva alla vita della nostra città proponendo iniziative dedicate.</li> <li>• Promuovere, in accordo con le istituzioni scolastiche, le Aule Natura promosse dal WWF che prevedono la creazione nelle scuole di orti didattici e micro-habitat per l'osservazione e la tutela di fauna e flora autoctone.</li> <li>• Collaborare con le scuole per la realizzazione di attività ludico-educative, come murali, pulizia del territorio e cura del verde.</li> </ul>
Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare, all'interno della riqualificazione di Via Fidelina - Via San Francesco D'Assisi, uno spazio dedicato ad eventi all'aperto (come rappresentazioni teatrali, concerti o cinema all'aperto).</li> <li>• Proseguire con le attività culturali introdotte negli ultimi anni (Aperitivi letterari, Interpretare il presente, Festa della Dama, ecc.) e programmazione di ulteriori iniziative all'interno della Villa Gallerani e del suo parco, in accordo con la proprietà.</li> <li>• Proseguire con il sostegno alla Fondazione Scuola Civica di Musica.</li> <li>• Realizzare un programma di manifestazioni ed eventi tematici ricorsivi durante gli anni.</li> <li>• Creazione di uno spazio studio all'esterno della Biblioteca</li> </ul>

<b>Area Strategica 5) Sport e Associazioni</b>	
<b>Ambito d'intervento</b>	<b>Azioni prioritarie</b>
Sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenziare il Centro sportivo e gli spazi a servizio delle attività sportive, anche introducendo nuove discipline (ad esempio il padel).</li> <li>• Promuovere momenti di confronto periodico con le associazioni sportive.</li> <li>• Organizzare un "open day" delle discipline sportive con tutte le realtà attive su Carugate.</li> </ul>
Associazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituire la figura di Consigliere comunale per il Rapporto con le Associazioni, che possa dialogare con le numerose realtà presenti sul territorio anche per l'erogazione dei fondi annuali comunali.</li> <li>• Realizzare un calendario unico e condiviso quale strumento per tutte le iniziative delle Associazioni, al fine di evitare il più possibile la sovrapposizione di eventi.</li> <li>• Proporre un momento di valorizzazione e conoscenza per le Associazioni presenti sul territorio alla cittadinanza</li> </ul>

<b>Area Strategica 6) Commercio e Attività Produttive</b>	
<b>Ambito d'intervento</b>	<b>Azioni prioritarie</b>
Commercio e Artigianato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostenere la Cassa dei Commercianti con una quota annuale per stimolare l'ammodernamento dei processi produttivi e gestionali delle attività presenti nella nostra Città.</li> <li>• Introdurre incentivi per i primi tre anni alle nuove attività commerciali e artigianali nel centro storico.</li> <li>• Incentivare le attività commerciali presenti sul territorio anche attraverso l'ingresso di Carugate</li> <li>• all'interno di un Distretto del Commercio con cui Regione Lombardia alloca risorse a sostegno del commercio di vicinato.</li> <li>• Proporre la collocazione di un "temporary box" mobile per dare visibilità ad attività commerciali e associazioni</li> </ul>
Innovazione e Sviluppo Economico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuare ad intercettare bandi e finanziamenti sovracomunali, anche attraverso la creazione di un apposito Ufficio comunale.</li> <li>• Continuare la sperimentazione iniziata con un operatore telefonico per il potenziamento della rete 5G e la sua applicazione ai servizi comunali.</li> <li>• Incentivare i progetti di attività sostenibili in ottica Smart City.</li> <li>• Ammodernare il sistema di video-sorveglianza già presente sul territorio e integrarlo laddove necessario.</li> </ul>

<b>Area Strategica 7) Comunicazione e Trasparenza</b>	
<b>Ambito d'intervento</b>	<b>Azioni prioritarie</b>
Partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proseguire con il Bilancio Partecipativo, coinvolgendo ulteriormente la cittadinanza nella scelta tra i progetti proposti.</li> <li>• Introdurre il "Welcome day" per i nuovi residenti.</li> <li>• Predisporre nuovi tabelloni luminosi informativi in aree della città di recente costruzione e nelle zone periferiche come Cascina Graziosa, Cascina Valera e Giussana, Cascina Fidelina.</li> <li>• Migliorare i servizi offerti dall'App Municipium.</li> <li>• Creare una pagina Instagram del Comune di Carugate per la comunicazione delle iniziative sul territorio.</li> <li>• Realizzare, sugli spazi digitali amministrativi, collegamenti a sezioni informative dedicate (ai giovani, allo sport, alla salute, ecc.</li> </ul>
Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocizzare la burocrazia comunale intervenendo nella modifica e rielaborazione delle attuali modalità operative degli uffici comunali.</li> <li>• Implementare i servizi utilizzando la piattaforma digitale PagoPA e aumento dei servizi prenotabili e pagabili completamente online.</li> <li>• Potenziare l'Ufficio Relazioni Pubbliche (URP), anche attraverso modalità digitali</li> </ul>

### 2.1.3 Il Valore Pubblico della programmazione strategico-operativa del Comune di Carugate

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico del Comune, in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento, è rappresentato nelle tabelle che seguono.

<b>DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP</b>	<b>Traduzione operativa</b>	<b>Strategia n° 1</b> Verde, giardini e parchi -la strategia per un ambiente più sostenibile	<b>Strategia n° 2</b> Aria, acqua ed energia pulita – la strategia per la transizione ecologica
<b>Quale Valore Pubblico</b>	Problemi o opportunità prioritari	Incrementare le aree verdi e le aree a parco fruibili alla Comunità e ben mantenute e potenziare l'azione di tutela del territorio agricolo, in linea e coerenza con gli obiettivi dell'Agenda ONU 2030	Efficientare le strutture pubbliche e scolastiche e supportare la transizione ecologica, per garantire alle future generazioni un patrimonio energeticamente efficientato, meno dispendioso e più moderno
<b>Quale strategia</b>	Policy messa in campo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incrementare l'appalto per la cura e la manutenzione del verde</li> <li>• Piantumare un albero per ogni nuovo nato all'interno dei parchi della Città.</li> <li>• Realizzare un nuovo parco verde a nord del Cimitero che separi ulteriormente l'area residenziale dalla zona industriale.</li> <li>• Convertire a zona verde l'area di fronte alla Cascina Graziosa.</li> <li>• Garantire maggiore manutenzione e cura dei parchi pubblici e delle aree cani.</li> <li>• Incrementare l'azione di tutela del territorio agricolo e continuare l'impegno assunto all'interno dei Parchi Locali di Interesse Sovracomunale: il PLIS PANE (Parco Agricolo Nord Est) e il PLIS Est delle Cave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Migliorare la classe energetica degli edifici comunali, completando gli interventi edilizi e tecnologici necessari fino al conferimento della certificazione energetica.</li> <li>• Potenziare ulteriormente la diffusione dei punti di ricarica per veicoli elettrici.</li> <li>• Valutare nuovi incentivi a livello comunale per favorire il passaggio a soluzioni a minor impatto ambientale</li> </ul>
<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
<b>Entro quando intendiamo raggiungere la strategia</b>	Tempi e fasi (eventuali)	2027	2027
<b>Come misuriamo il raggiungimento della strategia</b>	Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento delle aree verdi fruibili alla Comunità</li> <li>• Aumento delle piantumazioni arboree</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione dei consumi termici nelle strutture pubbliche a seguito degli interventi di efficientamento</li> <li>• Riduzione dei consumi elettrici nelle strutture pubbliche a seguito degli interventi di efficientamento</li> </ul>
<b>Da dove partiamo</b>	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mq di area a verde all'interno del territorio comunale</li> <li>• Numero alberi presenti nel territorio comunale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consumi termici e elettrici nelle strutture oggetto di interventi di efficientamento</li> </ul>
<b>Qual è il traguardo atteso</b>	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento di area a verde all'interno del territorio comunale</li> <li>• Piantumazione di nuove alberature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione dei consumi termici nelle strutture pubbliche a seguito degli interventi di efficientamento</li> <li>• Riduzione dei consumi elettrici nelle strutture pubbliche a seguito degli interventi di efficientamento</li> </ul>
<b>Dove sono verificabili i dati</b>	Fonti per la verifica	Report Settore II – Urbanistica, Edilizia, Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Ecologia, Ambiente e SUAP	Report Settore II – Urbanistica, Edilizia, Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Ecologia, Ambiente e SUAP

<b>DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP</b>	<b>Traduzione operativa</b>	<b>Strategia n°3</b> La cultura e l'associazionismo come momenti di aggregazione della Comunità	<b>Strategia n° 4</b> La digitalizzazione dei servizi resi all'utenza e il supporto alla fruizione per le fasce più fragili – la strategia per la transizione digitale
<b>Quale Valore Pubblico</b>	Problemi o opportunità prioritari	Garantire alla Comunità spazi e occasioni di socialità e animazione culturale a Carugate, in grado di attrarre le diverse fasce di età e i diversi ambiti di interesse	Incrementare lo standard di qualità dei servizi resi all'utenza e rendere più efficiente il rapporto con il Comune, garantendo la sicurezza delle transazioni digitali e dei dati personali trattati.
<b>Quale strategia</b>	Policy messa in campo -	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzazione dello spazio dell'auditorium per eventi e iniziative socio-culturali</li> <li>• Creare, all'interno della riqualificazione di Via Fidelina - Via San Francesco D' Assisi, uno spazio dedicato ad eventi all'aperto (come rappresentazioni teatrali, concerti o cinema all'aperto).</li> <li>• Proseguire con le attività culturali introdotte negli ultimi anni (Aperitivi letterari, Interpretare il presente, Festa della Dama, ecc.) e programmazione di ulteriori iniziative all'interno della Villa Gallerani e del suo parco, in accordo con la proprietà.</li> <li>• Proseguire con il sostegno alla Fondazione Scuola Civica di Musica.</li> <li>• Realizzare un programma di manifestazioni ed eventi tematici ricorsivi durante gli anni.</li> <li>• Creazione di uno spazio studio all'esterno della Biblioteca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementare i servizi utilizzando la piattaforma digitale PagoPA e aumento dei servizi prenotabili e pagabili completamente online.</li> <li>• Potenziare l' Ufficio Relazioni Pubbliche (URP), anche attraverso modalità digitali.</li> <li>• Utilizzo dei fondi dei bandi PNRR per SPID, Cloud, App IO</li> <li>• Realizzare, sugli spazi digitali amministrativi, collegamenti a sezioni informative dedicate (ai giovani, allo sport, alla salute, ecc.)</li> </ul>
<b>A chi è rivolto</b>	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente e i partecipanti alle iniziative	Tutta la popolazione residente e i fruitori dei servizi della Città
<b>Entro quando intendiamo raggiungere la strategia</b>	Tempi e fasi (eventuali)	2027	2027
<b>Come misuriamo il raggiungimento della strategia</b>	Misura dell'impatto in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniziative e eventi realizzati</li> <li>• Realizzazione di eventi all'aperto nel nuovo spazio di Via Fidelina - Via San Francesco D' Assisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliamento dei servizi fruibili on line e tramite app IO e Pago PA</li> <li>• Ampliamento degli accessi ai servizi on line con SPID e CIE</li> </ul>
<b>Da dove partiamo</b>	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniziative e eventi già in essere</li> <li>• Spazio di Via Fidelina - Via San Francesco D' Assisi non fruibile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. accessi ai servizi on line con SPID e CIE</li> </ul>
<b>Qual è il traguardo atteso</b>	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimento delle iniziative e degli eventi già in essere</li> <li>• Spazio di Via Fidelina - Via San Francesco D' Assisi fruibile e in grado di ospitare eventi all'aperto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incremento degli accessi ai servizi on line con SPID e CIE</li> </ul>
<b>Dove sono verificabili i dati</b>	Fonti per la verifica	Report Settore VI - Servizi culturali, Bibliotecari, Sport, Servizi demografici	Report Settore I – Affari generali, gare, appalti, centrale committenza, servizi informativi

## 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

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

I contenuti della pianificazione esecutiva del Comune di Carugate 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.

Nella presente sottosezione sono declinate le attività gestionali più rilevanti riferite alle direttrici d'intervento definite dal Comune. In particolare:

- A. Gli obiettivi gestionali declinati dalla programmazione strategico-operativa definita nel DUP a partire dalle linee di mandato;
- B. Le azioni di promozione delle Pari Opportunità, definite nell'ambito del Piano delle Azioni Positive
- C. L'attività finalizzata all'informatizzazione e digitalizzazione dei servizi e delle procedure, definite nell'ambito del Piano Triennale per l'informatica 2023-2025, steso in coerenza con l'aggiornamento del Piano Triennale AgiD 2022-2024.

In coerenza con la struttura del PIAO prescritta dal Decreto ministeriale n. le azioni poste in essere in relazione all'area anticorruzione e trasparenza, nonché le politiche organizzative e del personale trovano dettagliata rappresentazione in altre sezioni del documento.

Fatta tale doverosa precisazione, resta salva la piena integrazione di tali direttrici di intervento nel complessivo ciclo di programmazione dell'ente volto a perseguire in ogni ambito di programmazione i più adeguati livelli di valore pubblico.

Per quanto sopra:

Nella **sotto - sezione 2.3)** saranno analiticamente rappresentate le strategie e le misure volte a prevenire e contrastare la Corruzione e innalzare i livelli di Integrità e Trasparenza dell'ente

Nella **sezione 3)** verranno espone le politiche poste in essere dall'Ente relativamente agli ambiti dell'organizzazione e delle risorse umane, in quanto leve strategiche per conseguire l'obiettivo di efficientamento della macchina amministrativa comunale, presupposto imprescindibile all'innalzamento quali-quantitativo dei servizi offerti alla cittadinanza.

Dopo aver rappresentato al paragrafo 2.1.2 del PIAO, l'albero delle priorità dal quale promanano gli obiettivi di cui al punto A), appare opportuno esporre nel prosieguo della presente sezione le strategie sottese agli obiettivi di promozione delle pari opportunità (punto B) e a quelli volti alla digitalizzazione e informatizzazione dei servizi e delle procedure (punto C).

Pertanto, vengono di seguito sinteticamente esposti i contenuti salienti del *Piano delle Azioni Positive* e delle *Linee di sviluppo per il biennio 2023 - 2024 del Piano Triennale per l'Informatica* della Città di Carugate.

### 2.2.1 Il Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025 del Comune di Carugate

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "**speciali**" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e



“**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “*Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede infatti che: “*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)*”

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “*perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità*”

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 “*Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il Comune di Carugate, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del

diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

### Analisi dati del Personale

Dall'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio emerge che al 31 dicembre 2023 su un totale di 59 dipendenti (escluso il Segretario), figurano 26 uomini e 33 donne, suddivisi per settore come rappresentato nella tabella seguente:

Settore	Uomini	Donne	Totale
Servizio di Staff (escluso il Segretario Comunale)	0	1	1
I – Affari Generali, Gare, Appalti, Centrale di Committenza, Servizi Informatici	6	4	10
II – Urbanistica, Edilizia, LL.PP., Manutenzioni, Patrimonio, Ambiente, SUAP	7	4	11
III – Programmazione e Gestione finanziaria, Tributi, Personale	4	4	8
IV – Servizi scolastici, alla Persona e Politiche abitative	0	10	10
V – Polizia Locale	7	2	9
VI – Servizi culturali, bibliotecari, Sport, Comunicazione, Servizi Demografici	2	8	10
<b>Totale</b>	<b>26</b>	<b>33</b>	<b>59</b>

### Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale

Categoria	Uomini	Donne
A	/	/
B	4	5
C	14	16
D	8	12
<b>Totale</b>	<b>26</b>	<b>33</b>

Inoltre l'RSU è composto da 2 donne e 3 uomini e i livelli dirigenziali del Comune fanno registrare la sola presenza del Segretario Comunale, in convenzione con il Comune di Pessano con Bornago, che è di sesso femminile.

Si registra inoltre l'equilibrio, nei vari Settori dell'Ente, della presenza femminile e maschile, tranne che nel settore della Polizia locale, composto in prevalenza da uomini. Si registra, di contro, una tendenza opposta nel Settore IV - Servizi scolastici, alla Persona e Politiche abitative.

Sulla base delle risultanze dell'analisi di contesto sopra rappresentata è stato definito il Piano delle azioni Positive per il triennio 2023 – 2025, approvato con DGC 161 del 10.11.2022.

In relazione al Piano, trasmesso al CUG e alla Consigliera di Parità dell'Assessorato competente della Provincia di Milano, saranno raccolti nel periodo di vigenza raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

## **I contenuti del Piano 2023 – 2025**

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

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

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

## **Obiettivi e Azioni Positive per l'anno 2024**

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

E' intenzione dell'Ente prevedere una graduale integrazione degli obiettivi di promozione delle pari opportunità all'interno degli obiettivi di performance, da assegnare ad uno specifico Settore o trasversalmente a tutti i Responsabili a seconda della tematica; già in questa sede, l'obiettivo formativo è coerente come principi con quanto previsto nella sottosezione di programmazione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale " del presente documento, focalizzata anche sui temi della formazione.

### **2.2.2 Il Piano Triennale per l'Informatica – Linee di sviluppo per il biennio 2023 – 2024**

Le linee di sviluppo per il biennio 2023-2024 del Piano Triennale per l'Informatica della Città di Carugate, approvate con DGC 56 del 2 maggio 2023, sono definite in coerenza con i contenuti aggiornati e l'impostazione del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione, realizzato da AgID e dal Team per la Trasformazione Digitale, che è il documento indirizzo strategico ed economico con cui si definisce il modello di riferimento per lo sviluppo dell'informatica pubblica italiana e la strategia operativa di trasformazione digitale del Paese.

Si rimanda al Piano per l'analisi del contesto e tecnica; nelle pagine seguenti, con riferimento ad ognuna delle predette aree di intervento, vengono riportate le azioni di sviluppo definite dal Comune di Carugate (intesi come obiettivi ancora da sviluppare), in attuazione del Piano Nazionale ed in coerenza con gli obiettivi strategici definiti dall'Ente, da cui è possibile rilevare le priorità e le progettualità previste in termini di procedure da semplificare e reingegnerizzare.

### **2.2.3 Gli obiettivi di performance 2024 – 2026 del Comune di Carugate**

Di seguito vengono rappresentati in relazione ad ogni settore dell'Ente gli obiettivi specifici (di sviluppo) e istituzionali (di mantenimento) definiti per il triennio in argomento -le schede complete sono in allegato.

A seguire gli obiettivi di promozione delle Pari opportunità e quelli di Digitalizzazione e Informatizzazione 2023-2024

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024 – 2026 DEL COMUNE DI CARUGATE

## 1) Obiettivi specifici

Settore	Obiettivo	Tempi realizzazione	Fasi	indicatori	Target
Obiettivi intersettoriali	Adeguamento al Regolamento U.E. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR) mediante utilizzo dell'applicativo Data Protection Manager	2024	Raccolta dati e informazioni necessari per alimentare la piattaforma cloud DPM	n. 2 riunioni con DPO per definire l'iter di attuazione	100%
			Inserimento dati piattaforma DPM	n. 2 riunioni formative su attuazione misure privacy mediante utilizzo apparecchiature informatiche	100%
			Confronto tra il DPO e i vari responsabili di area per verificare l'esattezza degli inserimenti	Rispetto cronoprogramma	100%
			Generazione della documentazione necessaria (Registro dei trattamenti, nomine, informative)	Assenza di contestazioni uso illecito dati personali	100%
			Audit presso la sede dell'Ente		
Obiettivi intersettoriali	Attuazione Piano Triennale dell'Integrità e della Trasparenza	2024	Aggiornamento costante delle sezioni di competenza inerenti "Amministrazione Trasparente"	Sezioni alimentate su sezioni assegnate al settore per pubblicazione atti	99%
				n. procedimenti aggiornati su numero procedimenti attualmente esistenti	99%
				Rispetto delle tempistiche contenute nel piano	100%
				Segnalazioni di non conformità al RCP	0
				Validazione certificazione da parte del Nucleo di Valutazione	100%
Obiettivi intersettoriali	Attuazione misure finalizzate alla prevenzione della corruzione – anno 2024	2024	Aggiornamento, se necessario, mappatura dei procedimenti soggetti a rischio corruttivo	Procedimenti aggiornati (3) e procedimenti assegnati (3) in materia di anticorruzione	100%
			Attuazione delle misure previste per la prevenzione della corruzione	n. 20 misure attuate circa i procedimenti mappati	100%
			Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione nell'attuazione del piano (formazione, verifica delle misure ulteriori e obbligatorie, coordinamento dei referenti)	Rispetto delle tempistiche contenute nel PIAO	100%
				Segnalazione di non conformità da RCP	0
Servizio di Staff	Approvazione nuovo Statuo Comunale	2024	Esame del testo ed adeguamento alle nuove dimensioni del Comune	n. partecipazioni a riunioni o commissioni interne	5
				n. partecipazioni a commissioni tecniche di studio all'uopo istituite	2
			Condivisione in Commissione del nuovo testo	Rispetto delle fasi e dei tempi	100%
			Elaborazione testo dello Statuto - Invio alla Commissione Consiliare AA.GG.		
			Rielaborazione finale		

			Approvazione in Consiglio Comunale		
Servizio di Staff	Monitoraggio, aggiornamento ed integrazione del PIAO	2024-2025	Monitoraggio dei contenuti della sezione 2.3 relativi ai Rischi corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2025	Sezioni aggiornate rispetto alla programmazione	100%
			Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione	Sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle indicate	100%
			Monitoraggio dei contenuti della sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'adozione	100%
			Monitoraggio dei contenuti della sezione 2.1 relativi al Valore Pubblico del PIAO 2023-2025	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per il monitoraggio	100%
			Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO al fine dell'adeguamento del documento alle indicazioni previste dalla norma		
			Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere		
			Individuazione delle sezioni che necessitano di revisione e documenti che rappresentano duplicazioni		
			Stesura di una prima bozza del PIAO 2025-2027		
I - AA.GG. - Gare - Appalti - CUC - Servizi Informativi e Digitalizzazione	"Piattaforma digitale nazionale dati" – M1.C1 PNRR	2024	Adesione al Bando	Rispetto delle tempistiche contenute nella programmazione	100%
			Contrattualizzazione e certificazione di regolare esecuzione del servizio		
			Asseverazione progetto da parte del Dipartimento		
				Attuazione procedura (nel rispetto dei tempi) senza aggravio dei costi	Svolgimento procedura nel rispetto dei tempi e senza aggravio dei costi
I - AA.GG. - Gare - Appalti - CUC - Servizi Informativi e Digitalizzazione	"Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" M1.C1	2024	Adesione al Bando	Rispetto delle tempistiche contenute nella programmazione	100%
			Contrattualizzazione e certificazione di regolare esecuzione del servizio		
			Asseverazione progetto da parte del Dipartimento	Attuazione procedura (nel rispetto dei tempi) senza aggravio dei costi	Svolgimento procedura nel rispetto dei tempi e senza aggravio dei costi
II – Urbanistica, Edilizia, LL.PP., Manutenzioni, Patrimonio, Ambiente, SUAP	Appalto integrato per ristrutturazione Vicolo Lamperti	2024	Studio normativa e individuazione procedura anche alla luce delle novità introdotto dal D.L. 32/2019 e dal D.L. 76/2020 (D.L. Semplificazioni)	Rispetto delle tempistiche contenute nella programmazione	100%
			Atti Propedeutici alla gara	Attuazione procedura concorsuale (nel rispetto dei tempi) senza contestazioni e/o contenziosi. In caso di contenzioso è necessario accertare e la pronuncia giudiziale si conclude con dichiarazione di lite temeraria	Svolgimento procedura senza rilievi ne contestazioni
			Predisposizione atti di gara (capitolato, requisiti, criteri di valutazione: qualità del progetto, caratteristiche estetiche, funzionali ed ambientali, pregio tecnico,		

			cantiere e sicurezza, certificazioni CAM, obiettivi di parità e benessere organizzativo PNRR)	o con soccombenza del Comune ed accertamento di colpa grave del funzionario responsabile.	
			Espletamento gara di affidamento		
Settore III – Programmazione e Gestione Finanziaria, Tributi, Personale	Misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile	2024	Studio della normativa di riferimento	n. incontri con Assessori di riferimento/Segretario	10
			Mappatura delle attività – definizione degli strumenti e modalità di rilevazione e verifica dell'attività resa in modalità agile e dei risultati conseguiti		
			Verifica dei requisiti tecnologici e mappatura delle strumentazioni tecnologiche	n. informazioni e comunicazioni agli utenti di riferimento	5
			Redazione della bozza di accordo individuale – relazioni sindacali	n. accordo individuale allegato	1
			Predisposizione, redazione ed approvazione del Piano	Rispetto delle tempistiche contenute nel piano	100%
Settore III – Programmazione e Gestione Finanziaria, Tributi, Personale	Attivazione procedura per effettuazione progressione verticale in deroga ex art. 13 c. 6 CCNL 16.11.2022 e a regime ex art. 52 c. 1 – bis D.Lgs. 165/2001	2024	Studio della normativa di riferimento - predisposizione dei regolamenti disciplinanti i criteri e i titoli per l'effettuazione della progressione verticale in deroga e a regime	n. incontri con Assessori di riferimento/Segretario	10
			Confronto con le OO.SS.	n. informazioni e comunicazioni agli utenti di riferimento	20
			Predisposizione e pubblicazione bando di selezione attraverso procedura valutativa/comparativa	n. partecipanti alla selezione	25
			Esame delle domande di partecipazione, predisposizione di graduatoria e attribuzione del differenziale giuridico ed economico ai dipendenti dichiarati vincitori	Rispetto delle tempistiche contenute nel piano	100%
Settore III – Programmazione e Gestione Finanziaria, Tributi, Personale	Recupero evasione fiscale – tributi Imu e Tari 2021 - 2022	2024	Studio della normativa vigente in materia e aggiornamento banca dati IMU e TARI	Verifica delle posizioni anomale risultanti dalla banca dati – richiesta chiarimenti ai contribuenti	100%
			Verifica dei versamenti insufficienti e omessi rispetto a quanto effettivamente dovuto nella banca dati	Notifica avvisi di liquidazione/accertamento entro il mese di novembre	100%
			Emissione ed approvazione avvisi di liquidazione/accertamento	200.000 euro	100%
Settore III – Programmazione e Gestione Finanziaria, Tributi, Personale	Riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione – riforma PNRR 1.1	2024	Monitoraggio dello scadenziario delle fatture in arrivo dal 01.01.2024 al 31.12.2021 e segnalazione del ritardo ai settori interessati	Fatture in arrivo ed emesse	100%
			Analisi criticità gestionale e allineamento dei dati inseriti sul portale PCC	Monitoraggio settimanale delle fatture	100%

			Report semestrale ed annuale indice tempestività	Allineamento quadrimestrale dei dati caricati sulla piattaforma PCC	100%
IV – Servizi scolastici, alla Persona e Politiche abitative	Pianificazione del trasferimento degli inquilini sap di vicolo Lamperti 6 a seguito di aggiudicazione lavori di rifacimento immobile	2023-2024	Ricognizione alloggi SAP disponibili per collocazioni temporanee: definizione dei criteri di valutazione e individuazione degli alloggi da proporre per l'alienazione.	Ricognizione alloggi SAP e risorse esterne	100%
			Analisi dei nuclei familiari e dei bisogni specifici, in particolar modo per nuclei fragili e invalidi	Rispetto delle fasi e dei tempi	100%
			Individuazione risorse esterne qualora non fossero sufficienti gli alloggi SAP disponibili	Valutazione dei bisogni specifici	80%
			Definizione dei servizi, dell'assistenza e delle risorse economiche necessarie ai trasferimenti		
V - Polizia Locale	Controlli Decoro Urbano	2024	Controlli in Borghese per le vie del centro	4 servizi mensili	100%
			Sanzioni secondo il Regolamento Comunale per il decoro urbano	Meno di 10 segnalazioni a settimana	100%
			Controlli iter sanzionatorio	Riscontro positivo da parte dell'Amministrazione e dei cittadini	Vie più pulite e sicure
			Se necessario, invio ordinanze di ingiunzione		
VI- Servizi culturali, bibliotecari, Sport, servizi demografici	La Biblioteca compie 50 anni: iniziative commemorative e nuovi interventi tra passato, presente e futuro	2024	Definizione del programma di iniziative e prima valutazione di costi, tempistiche di realizzazione ed eventuali interventi migliorativi dei servizi esistenti	Numero di riunioni e incontri effettuati con i soggetti politici, tecnici e della società civile individuati per definire contenuti del programma	10
			Redazione atti amministrativi finalizzati alla realizzazione delle iniziative: atti di indirizzo, acquisizione beni e servizi, etc...	Numero atti amministrativi necessari alla realizzazione del programma	10
			Realizzazione iniziative commemorative	Numero iniziative realizzate e numero partecipanti	10
			Customer satisfaction pre e post interventi	Numero questionari customer satisfaction	2
				Rispetto delle tempistiche contenute nella programmazione	100%



## 2) Obiettivi istituzionali

### SETTORE I - AA.GG. - Gare - Appalti - CUC - Servizi Informativi e Digitalizzazione

SERVIZI EROGATI	OBIETTIVO	INDICATORI DI ATTIVITA'
<b>SEGRETERIA GENERALE</b>	Delibere Organi Comunali (Giunta Comunale e Consiglio Comunale): secondo i tempi stabiliti predisposizione della convocazione e ordine del giorno. Verifica della corretta redazione degli atti e delle istruttorie in relazione alla normativa.	n. 150 proposte di Giunta Comunale n. 50 proposte Consiglio Comunale
	Comunicazione esito proposte di delibera Giunta Comunale: entro 7 giorni dalla seduta di Giunta Comunale pubblicazione all'albo Pretorio dell'atto deliberato con conseguente comunicazione agli uffici coinvolti.	n. 150 deliberazioni di Giunta
	Comunicazione esito proposte di delibera Consiglio Comunale: entro 10 giorni dalla seduta di Consiglio Comunale pubblicazione all'albo Pretorio dell'atto deliberato con conseguente comunicazione agli uffici coinvolti.	n. 50 deliberazioni di Consiglio
<b>PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	Attuazione del DPCM 03/12/2013 "Regole tecniche del protocollo informatico"	Mantenimento del registro giornaliero informatico del protocollo, conservazione con cadenza quotidiana.
	Garantire la protocollazione e la gestione documentale nel rispetto dei seguenti parametri: - acquisizione in formato elettronico di tutti gli atti scansionabili; - accessibilità elettronica dell'utenza interna al servizio; - tempestività della protocollazione	atti protocollati / scansionati quotidianamente, con rilascio protocollo ad utenza
	Efficienza utilizzo dei capitoli di spesa destinati alle spese postali	Rapporto spese postali annuali / spese postali anno precedente; tendenza a diminuire la spesa, ove possibile (anche notificando e/o distribuendo a mano la posta destinata a soggetti residenti nel territorio di Carugate).
	Sostituzione del personale addetto al servizio protocollo e centralino in caso di assenza per ferie/malattia.	Garantire la corretta protocollazione della posta in arrivo e spedizione della posta / distribuzione della corrispondenza agli uffici
<b>GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO</b>	Attuazione Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Garantire la corretta attuazione delle prescrizioni del manuale
<b>MESSI COMUNALI</b>	Albo Pretorio on line: certificazione, pubblicazioni, custodia atti e registri	Pubblicazione all'albo pretorio di tutti gli atti per i quali sia richiesta la pubblicazione Consegna ai destinatari di tutti gli atti giudiziari depositati presso il comune
<b>GESTIONE INFORMATORE COMUNALE</b>	Affidamento servizio di redazione e stampa dell'Informatore Comunale	Pubblicazione dell'Informatore Comunale
<b>SERVIZIO CONTENZIOSI</b>	Affidamento servizi di rappresentanza legale e difesa giudiziale. Attività ufficio legale comunale: supporto ed assistenza, sia giudiziale che stragiudiziale, all'opera dell'avvocato incaricato o a quella del Segretario Comunale.	Numero affidamenti. Gestione delle cause pendenti: cura e disbrigo adempimenti richiesti per ogni fase o stato del procedimento. Comunicazioni con avvocati. Invio documentazione e relazioni.
<b>GESTIONE SINISTRI ASSICURATIVI</b>	Attività ufficio contratti inerente sinistri con danni al patrimonio comunale	Invio richieste risarcimento danni a Compagnie Assicuratrici complete della documentazione comprovante il sinistro, relazioni Ufficio Tecnico e Polizia Locale / Trasmissione a Ufficio Tecnico proposte liquidazioni pervenute da Compagnie per accettazione / Avviso a Ufficio Ragioneria per incasso

SERVIZI EROGATI	OBIETTIVO	INDICATORI DI ATTIVITA'
<b>UFFICIO APPALTI CENTRALIZZATO</b>	Circolari e direttive ai Responsabili di Settore per adeguamento documenti e atti propedeutici alla fase di gara a seguito delle modifiche apportate al Codice.	Se necessario, in relazione a novità normative e/o giurisprudenziali, n.2 circolari/direttive esplicative degli istituti e delle procedure di gara, a beneficio della struttura, affinché i singoli RUP predispongano i capitolati inserendo le informazioni necessarie alla predisposizione dei bandi
	Procedura Aperta Concessione gestione pluriennale centro sportivo e piscine comunali e lavori accessori periodo 15 anni	Iter effettuato senza contestazioni e/o contenzioso (l'obiettivo non si ritiene perseguito in caso di pronuncia di lite temeraria da parte del giudice o di soccombenza con accertamento di colpa grave in capo al funzionario)
	Procedura Aperta affidamento servizi educativi multilotto	Iter effettuato senza contestazioni e/o contenzioso (l'obiettivo non si ritiene perseguito in caso di pronuncia di lite temeraria da parte del giudice o di soccombenza con accertamento di colpa grave in capo al funzionario)
	Procedura Aperta Opere di ampliamento scuola secondaria di primo grado – Comune di Pessano con Bornago	Iter effettuato senza contestazioni e/o contenzioso (l'obiettivo non si ritiene perseguito in caso di pronuncia di lite temeraria da parte del giudice o di soccombenza con accertamento di colpa grave in capo al funzionario)
	Procedura negoziata affidamento servizio trasporto scolastico	Iter effettuato senza contestazioni e/o contenzioso (l'obiettivo non si ritiene perseguito in caso di pronuncia di lite temeraria da parte del giudice o di soccombenza con accertamento di colpa grave in capo al funzionario)
	Procedura negoziata lavori di realizzazione pista ciclabile Pessano con Bornago	Iter effettuato senza contestazioni e/o contenzioso (l'obiettivo non si ritiene perseguito in caso di pronuncia di lite temeraria da parte del giudice o di soccombenza con accertamento di colpa grave in capo al funzionario)
	Altre procedure aperte o negoziate previste negli atti di programmazione (programma triennale delle opere pubbliche e programma biennale degli acquisti di forniture e servizi)	Iter effettuato senza contestazioni e/o contenzioso (l'obiettivo non si ritiene perseguito in caso di pronuncia di lite temeraria da parte del giudice o di soccombenza con accertamento di colpa grave in capo al funzionario)
	Verifiche d'ufficio su aggiudicatario	Acquisizione documentazione a comprova dei requisiti
<b>CONTRATTI</b>	Stipulazione contratti d'appalto in forma elettronica	Stesura e predisposizione bozze di contratto
	Predisposizione bozza contratti d'appalto per lavori, servizi e forniture.	La bozza deve essere redatta in modo snello e semplificato, richiamando le norme di capitolato e non riproducendone il testo.
	Assicurazione del patrimonio e risorse comunali varie: secondo normativa, anche regolamentare, e necessità organizzative. Scadenze di legge per singola polizza.	n. 10 polizze assicurative
<b>CONCESSIONI CIMITERIALI</b>	Assegnazione ex novo aree cimiteriali ad istanza di parte, secondo i tempi della legge 241/90	Concessioni assegnate ad istanza di parte, con determina del Responsabile P.O., entro 5 gg. dal pagamento del canone concessorio Stipula del relativo contratto entro 60gg.
	Revisione concessioni cimiteriali in scadenza	Rinnovi effettuati ad istanza di parte, con determina del Responsabile P.O., entro 5 gg. dal pagamento del canone concessorio Stipula contratto entro 60 gg.

SERVIZI EROGATI	OBIETTIVO	INDICATORI DI ATTIVITA'
SERVIZI INFORMATIVI	Funzionamento del sistema informatico interno: Comune ed Atrion	Monitoraggio HD e SW di base per garantirne il corretto e normale utilizzo. N° monitoraggi. <i>Rispondere nel più breve tempo possibile alla richiesta di intervento decidendo subito la strategia di intervento e se necessario richiedendo assistenza esterna. Mantenere i tempi di un intervento dalla richiesta nei 20 minuti.</i>
	Funzionamento del sistema informatico interno: Comune ed Atrion	Check list di controllo: nuova gestione. N° controlli. <i>Eseguire i controlli sui sistemi indicati nella check list di controllo giornaliero, settimanale e mensile.</i>
	Procedure Software	Supporto ai vari settori e tramite con le ditte fornitrici per garantire la funzionalità delle procedure ed eliminare difetti nell'apprendimento delle funzionalità. N° interventi. Risolvere il problema <b>entro due ore</b> o attivare immediatamente la richiesta di tele assistenza esterna
	Aggiornamento SW/HW parco macchine	Sostituzione graduale dei PC client obsoleti con le nuove postazioni Notebook portatili e/o postazioni fisse – 3° tranche di intervento. Introduzione doppio schermo
	Aggiornamento SW/HW parco macchine Atrion	Sostituzione dei PC Client obsoleti in Atrion, con i PC dismessi dalla attività di aggiornamento parco macchine del Comune.
	Salvataggio ed Integrità dei dati	Backup quotidiano di tutti i dati elaborati con le procedure in uso e/o cartelle di sistema in comune ed in Atrion. <i>Verifica puntuale quotidiana sull'esito dei backup in comune ed in Atrion</i>
	Aggiornamento sito internet (U.R.P. telematico)	Elaborare, se richiesto, e inserire nel sito le novità segnalate dagli amministratori e dai responsabili dei vari settori. Migliorare la fruibilità del nuovo sito in collaborazione con i vari responsabili di settore. <b><i>In particolare: supporto ai Responsabili e agli uffici nel caricamento dati nella sezione trasparenza del sito.</i></b>
	Formazione	Formazione per l'utilizzo dei nuovi gestionali. Continuerà la formazione di eventuali nuovi operatori e formare gli attuali ad ottimizzare la loro conoscenza dei software gestionali e applicativi. <i>Monitorare gli interventi del primo semestre per la formazione destrutturata e ridurli nel secondo semestre ottenendo un maggior grado di autonomia degli operatori.</i>
	Dipartimentalizzazione gestionale del nuovo sito	Continuità nell'attività di formazione del personale per inserimento delle news di propria competenza nel nuovo sito e creazione nuovi account
	Completamento della implementazione del sistema Pago PA e PNRR	Attivazione progressiva di ulteriori servizi di pagamento tramite il portale e gestione procedura per fondi PNRR. Partecipazione ai Bandi PNRR.
	App IO e PNRR	Attivazione progressive del servizio in collaborazione con Efil per i servizi attivati in PagoPa e gestione procedura per fondi PNRR.
	CIE e PNRR	Attivazione CIE sul portale del Comune e gestione procedura per fondi PNRR.
Piattaforma notifiche digitali e PNRR	Attivazione progressive del servizio e gestione procedura per fondi PNRR.	
Esperienza del cittadino nei servizi pubblici e PNRR	Attivazione progressive del servizio e gestione procedura per fondi PNRR.	

SERVIZI EROGATI	OBIETTIVO	INDICATORI DI ATTIVITA'
SERVIZI INFORMATIVI	Posta elettronica in Cloud	Gestione centralizzata via web tramite cruscotto. - N° controlli. <i>Controllo periodico, come amministratore del sistema caselle postali, gestione di primo livello delle caselle: creazione nuove, archiviazione vecchie, controllo dimensioni, gestione caselle dipartimentali</i>
	Nuovo antivirus ESET in sostituzione di Kaspersky	Installazione su tutte le postazioni del Comune e di Atrion, sui server del nuovo antivirus in cloud ESET con contestuale disinstallazione del vecchio antivirus Kaspersky
	Antivirus in cloud: gestione	Configurazione del pannello di controllo del nuovo antivirus e gestione giornaliera <i>Controllo periodico stato dei dispositivi in riferimento alla protezione, assistenza di primo livello sui client</i>
	Gestione Centro stella VOIP	Gestione centralizzata via web tramite cruscotto. - N° controlli. <i>Controllo periodico stato dei dispositivi, gestione nuovi numeri telefonici e/o modifiche operative sistema, in riferimento alla protezione, assistenza di primo livello sui client</i>
	Controllo infrastruttura di rete e connettività plessi scolastici	Gestione della infrastruttura (parti attive) dei plessi scolastici tramite web control Segnalazione di eventuali problematiche alla società incaricata della manutenzione. N° segnalazioni.
	VOIP plessi scolastici	Assistenza a problematiche sui telefoni VOIP dei plessi come interfaccia con la società di manutenzione.
	Introduzione fibra ultralarga Intred nel plesso Istituto Baroni scuole medie e plesso scuola dell'infanzia di via Alberti: configurazione SD-WAN	Attivazione nuova connettività in Comune, nei plessi scolastici <i>Assistenza società per realizzazione centro stella, dismissione vecchie utenze, interfaccia con azienda fornitrice</i>
	Introduzione fibra ultralarga Intred nel plesso del Ginestrino e scuole elementari via Roma	Attivazione nuova connettività in Comune, nei plessi scolastici <i>Assistenza società per realizzazione centro stella, dismissione vecchie utenze, interfaccia con azienda fornitrice</i>
	Fotocopiatori/stampanti dipartimentali	Gestione centralizzata dal server dedicato <i>Controllo periodico, come amministratore delle code di stampa dei fotocopiatori sul server, gestione di primo livello delle caselle: creazione nuove utenti nella rete dei fotocopiatori</i>
	Nuova gestione degli accessi	<i>Controllo periodico degli accessi tramite cruscotto dell'applicazione. N° controlli.</i>
	Smart Working	Gestione da remoto problematiche S.W. - <i>Assistenza ai dipendenti per problematiche relative allo smart working</i>
	Consiglio Comunale e Commissioni in remoto	Assistenza per le sedute consiliari <i>Assistenza per ogni seduta consiliare e/o commissione, pubblicazione in streaming live</i>
	Nuova gestione Consigli comunali	Qualora venga acquisito il nuovo sistema di registrazione dei CC, assistenza alla installazione del nuovo Sistema di registrazione dei CC e relativa formazione
	Stanze Virtuali: videoconferenze in remoto accesso immediato	Attivazione e gestione delle stanze virtuali con la nuova procedura - <i>Creazione delle stanze virtuali a richiesta ed attivazione</i>
	DPM (Data Protection Manager)	Gestione ambiente per procedura DPM - <i>Preparazione documenti di base per popolamento archivio di base dell'applicazione</i>
	Collaudo Disaster Recovery	Collaudo annuale disaster recovery attivando il server di continuità della rete
Conservazione a norma degli atti	Controllo periodico e gestione della corretta conservazione degli atti con eventuale coinvolgimento dei fornitori del servizio.	
WI FI Comunale	Acquisto e installazione del WIFI presso la sede comunale.	

	Connettività del SITC	Predisposizione del Capitolato Speciale d'Appalto
	Rack Atrion	Rifacimento cablaggio rete e dispositivi attivi in ATRION
	Fotocopiatrici e stampanti dipartimentali del Comune	Predisposizione atti di gara
SERVIZI EROGATI	OBIETTIVO	INDICATORI DI ATTIVITA'
SERVIZIO COMMERCIO	Gestione Distretto del Commercio	Gestione bandi e procedimento inerenti il Distretto del Commercio
	Istruttoria bandi e concessioni di aree pubbliche	Istruttoria Bandi e Concessioni per chioschi edicole/punti vendita non esclusivi

**SETTORE II – Urbanistica, Edilizia, Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Ecologia, Ambiente e SUAP**

SERVIZI EROGATI	OBIETTIVO	INDICATORI DI ATTIVITA'	TARGET
Opere e lavori pubblici	Programma triennale lavori pubblici: stesura programma e conseguente adozione da parte della Giunta Comunale	Anticipazione dei tempi di stesura ed approvazione di gg/m, min 10%	Stesura entro settembre, approvazione entro ottobre.
	Controllo in corso d'opera delle opere di urbanizzazione realizzate dai privati	n. medio visite, storico n. 10 - min n. 5	Settimanale
	Controllo stato e sicurezza strade comunali	Verifica sul posto dello stato delle strade comunali in termini di manto stradale, sicurezza e illuminazione	Settimanalmente e comunque immediatamente dopo o durante un evento atmosferico significativo
	Manutenzione immobili di proprietà comunale, secondo normativa e principi gestionali. Le piccole riparazioni devono avvenire in giornata.	Giornalmente raccolte delle segnalazioni; interventi all'occorrenza, secondo le urgenze e priorità	Migliorare i tempi medi di intervento
	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà area PIP via dell'Artigianato, predisposizione conteggi per acquisizione e atti di rogito	Bando aperto	100%, su richiesta degli interessati
	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà area PEEP, predisposizione conteggi e atti di rogito	Bando aperto	100%, su richiesta degli interessati
	Realizzazione di interventi di manutenzione patrimonio mediante utilizzo di personale interno ed esterno	Giornalmente raccolta delle segnalazioni; interventi all'occorrenza, secondo le urgenze e priorità	Migliorare i tempi medi di intervento
SUAP	Istruttoria di pratiche SUAP	Interventi idonei a ridurre la tempistica dell'istruttoria e del rilascio	Tutto 2024
Urbanistica, edilizia residenziale pubblica ed edilizia privata	Istruttoria permessi di costruire, Dia, Scia, Cil, Cila.	Interventi idonei a ridurre la tempistica dell'istruttoria e dell'eventuale rilascio (in linea rispetto ai termini di legge)	Tutto 2024
	Controlli abitabilità	Si prevede di intervenire per ridurre la tempistica di rilascio, anche se ora, nella maggior parte dei casi viene utilizzata l'autocertificazione (controllo documentazione presentata)	Tutto 2024
	Controlli e sopralluoghi cantieri – occupazione suolo pubblico	Secondo modalità regolamentari e di legge, effettuando un controllo automatico e proficuo che ha per obiettivo la riduzione contenziosi e abusi; n. medio visite su richiesta; minimo 5 sopralluoghi	Tutto 2024
	Definizione pratiche condono edilizio pregresse	Chiusura delle pratiche edilizie con relativa riscossione delle somme dovute, ogni qualvolta si rende necessaria definizione	Tutto 2024

<b>Ecologia e Ambiente</b>	Piantumazioni	Censimento delle essenze da sostituire, abbattimenti e integrazioni.	Tutto 2024 (autunno-inverno)
	Piccole manutenzioni nei parchi pubblici	Miglioramento del rapporto di sorveglianza e pulizia dei parchi e delle aree centro storico. - Numero di interventi e sopralluoghi settimanali	Tutto 2024
	Controllo stato attrezzature parchi pubblici	Verifica sul posto dello stato delle attrezzature in uso nei parchi pubblici (giochi, panchine, reti, cancelli di accesso), con cadenza quindicinale	Tutto 2024
	Realizzazione di interventi di manutenzione patrimonio vegetale e sfalcio verde tramite utilizzo di personale interno ed esterno	Giornalmente raccolta delle segnalazioni; interventi all'occorrenza, secondo le urgenze e priorità	Tutto 2024

**SETTORE III – Programmazione e gestione finanziaria, Tributi, Personale**

SERVIZI EROGATI	OBIETTIVO	INDICATORI DI ATTIVITA'
<b>Gestione bilancio competenza anno 2024/2026</b>	Attività contabile (impegni, accertamenti, pareri)	Termini di legge
<b>DUP 2025/27 e Nota di aggiornamento</b>	Predisposizione programmi e dati contabili e delibera di approvazione	Termini di legge
<b>Rendiconto di gestione 2023 e referto controllo di gestione</b>	Conto Consuntivo 2023 e relazione illustrativa Stesura e approvazione	30 Maggio 2023
<b>Monitoraggio rispetto vincoli di bilancio</b>	Monitoraggio costante e scrupoloso con verifica periodica (termine semestrale) limite sui pagamenti/riscossioni di parte capitale ed impegni e accertamenti parte corrente. Predisporre con priorità	Termini di legge
<b>Bilancio Consolidato 2023</b>	Redazione delibera definizione perimetro delle società partecipate;	Entro il 30 Luglio 2024
	Stesura bilancio consolidato 2023	Entro il 30 settembre 2024
<b>Elaborazione ed invio alla BDAP dati contabili bilancio previsione 2024 e rendiconto 2023</b>	Redazione certificazioni sui principali dati del bilancio di previsione 2024/26 e del rendiconto 2023 da trasmettere alla BDAP	Termini di legge
<b>Verifica equilibri/assestamento generale bilancio 2024/26</b>	Come da normativa – Approvazione delibera	Entro 31 Luglio 2024
<b>Variazioni bilancio e PEG 2024/26</b>	Verifica dei dati contabili delle variazioni e compatibilità con il pareggio di bilancio generale	All'occorrenza
<b>Bilancio 2025/2027</b>	Predisposizione e approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 e relativi allegati da parte del C.C.	Entro il 31 dicembre 2024
<b>Inventario</b>	Aggiornamento e ricostruzione al 31/12/2023	Entro Aprile 2024
<b>Gestione IVA Split payment</b>	Monitoraggio e individuazione dei servizi gestiti dal Comune ai fini della corretta applicazione dell'imposta	Termini di legge
<b>Mutui</b>	Ricognizione e controllo costante del conto vincolato mutui al fine di una corretta gestione delle somme destinate al finanziamento dei singoli interventi, pagamento delle singole rate semestrali entro la scadenza prevista. (Numero mutui 2023)	Pagamento rate: 30 Giugno 30 Settembre
<b>Economato</b>	Puntuale applicazione di tutti gli adempimenti previsti nel regolamento di contabilità	Termini di legge
	Reintegro fondo economale e verifica pezze giustificative	Termini di regolamento
	Invio ai contribuenti bollettini lampade votive 2024	Entro il 31 novembre

SERVIZI EROGATI	OBIETTIVO	INDICATORI DI ATTIVITA'
<b>Personale</b>	Elaborazione buste paghe dipendenti comunali - collaboratori – amministratori (cedolini 2024)	Mensile
	Predisposizione mandati e reversali connessi alle paghe e contributi (Media mensile 2024)	Mensile
	Rilevazione presenze	Mensile
	Elaborazione autoliquidazione Inail	Termini di legge
	Elaborazioni certificazioni uniche (numero certificazioni 2024)	Termini di legge
	Redazione conto annuale del personale 2023 compilazione tabelle e quadrature	Termini di legge
	Preparazione ed invio elenchi nominativi del personale che ha usufruito permessi sindacali, scioperi, legge 104 (Gedap, Gepas) nell'anno 2023.	Entro il 31 Maggio
	Costituzione fondo risorse decentrate anno 2024 (parte normativa ed economica)	Entro il 31 dicembre 2024
	Predisposizione degli atti propedeutici alle assunzioni (fabbisogno di personale, eccedenze di personale, spesa del personale Delibera di programmazione triennale, determine indizione Bandi, det. assunzione personale contratti individuali di lavoro) (numero atti 2023)	Entro termine di legge
	Procedimento per il riconoscimento delle progression orizzontali anno 2023 (predisposizione bando, controllo domande partecipazione, predisposizione graduatoria e calcolo riconoscimento economico)	Entro il 30.09.2024
	Calcolo e liquidazione premio produttività dipendenti e Responsabili anno precedente ed indennità al Segretario Comunale	Entro il 31 luglio
Invio al Dipartimento Funzione Pubblica elenco degli incarichi retribuiti conferiti o autorizzati dall'amministrazione ai propri dipendenti e degli incarichi di studio, ricerca e consulenza conferiti nel semestre precedente. La comunicazione va fatta anche se negativa.	Entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre	

SERVIZI EROGATI	OBIETTIVO	INDICATORI DI ATTIVITA'
<b>Tariffe tributi comunali</b>	Formulazione proposte tariffe tributi comunali alla Giunta Comunale	Entro Novembre
<b>Gestione Tributi TARI</b>	Piano finanziario 2024	Entro Aprile
	Predisposizione ruolo anno 2024	Entro Luglio
	Invio solleciti mancati pagamenti tari anno 2024 (numero utenti 2019)	Entro Ottobre
<b>Attività di recupero utenti morosi</b>	Iscrizione ruolo coattivo Ici/IMU anni precedenti 2019 e 2020 (numero utenti)	Dicembre
<b>Gestione attività di bollettazione avvisi</b>	Controllo ed invio cartelle TARI 2024 ai contribuenti	Luglio
<b>Attività di liquidazione/ accertamento IMU – TARI</b>	Controllo versamenti e dichiarazioni anno 2021/2022– emissione avvisi di liquidazione/accertamento (numero avvisi 2023)	Novembre

<b>Gestione attività di bollettazione avvisi IMU</b>	Elaborazione e stampa avvisi di pagamento IMU anno 2024 e relativi bollettini da inviare ai contribuenti entro i termini previsti (numero avvisi 2024)	Maggio / Giugno
<b>Attività di consulenza fiscale ai cittadini</b>	Attivazione sportello IMU (numero accessi 2024)	Maggio / Giugno
<b>TOSAP Temporanea</b>	Elaborazione e stampa concessioni occupazioni temporanee – edilizia e area (numero concessioni 2024)	Su richiesta
<b>TOSAP Permanente</b>	Elaborazione e stampa concessioni occupazione permanente edicole e area mercatale (numero concessioni 2024)	Settembre
<b>Verifica versamenti TOSAP</b>	Verifica versamenti eseguiti anno 2024 ( numero versamenti 2024)	Ottobre
<b>Archivio banca dati tributaria</b>	Attività di bonifica, aggiornamento anagrafiche contribuenti tributi comunali (numero contribuenti 2024)	Ogni trimestre
<b>Aggiornamento sito comunale in materia di tributi</b>	Aggiornamento sito comunale in materia di tributi	All'occorrenza
<b>Imposta pubblicità e affissioni</b>	Verifica versamenti effettuati dal concessionario e cura rapporti con l'utenza (numero versamenti 2024)	Giugno Dicembre
<b>Gestione rimborsi tributi comunali</b>	Esame delle domande di rimborso e liquidazione entro termini di legge (numero domande di rimborso 2024)	Aprile Novembre

**SETTORE IV – Servizi scolastici, alla Persona e Politiche abitative**

SERVIZI EROGATI	OBIETTIVO	INDICATORI DI ATTIVITA'	TARGET
Pubblica Istruzione – Diritto allo studio e Servizi Sociali	Definizione nuova convenzione con scuole paritarie	Adozione della delibera di consiglio comunale	Adozione delibera di consiglio comunale entro il 30.09.2024
Pubblica Istruzione – Centri Estivi	Avvio iscrizioni centro estivo entro la seconda metà di maggio	Data apertura iscrizioni	Apertura iscrizione entro la prima settimana di maggio. Customer positiva pari o sup. al 70% dei questionari raccolti
Servizi Sociali – Servizio Integrato Minori e Famiglia e Area disabili	Proseguire gli interventi a supporto del servizio integrato Minori e Famiglie e assistenza ai minori disabili	Verifica dell'adeguatezza degli interventi progettati e dell'utilizzo degli interventi attivati	Almeno due affidamenti e attivazione di ulteriori supporti ad almeno 5 nuclei familiari entro il 31.12.2024.
Servizi Sociali – Politiche Abitative	Monitoraggio del servizio di recupero crediti	Collaborazione con soggetto esterno incaricato, aggiornamento dei dati e corretta imputazione die recuperi	Entro giugno affidamento incarico, almeno due aggiornamenti nel corso del secondo semestre
Servizi Sociali Area Anziani, adulti, disabili	Partecipazione a tavoli di lavoro distrettuali	N. di partecipazioni a gruppi di lavoro distrettuali	Entro il 31.12 almeno tre partecipazioni
Servizi Sociali, Scuola e Case	Formazione e Aggiornamento portale privacy (trattamenti, accordi, informative...)	Aggiornamento informative	Aggiornamento di almeno un trattamento per ufficio e relativa informativa privacy. Partecipazione al corso di formazione specifico



Servizi Sociali, Case, Scuola	Tempestività dei pagamenti	Fatture consegnate oltre il termine di giorni assegnato al Settore per l'istruttoria	Numero fatture consegnate oltre il termine di giorni assegnato al Settore per l'istruttoria
-------------------------------	----------------------------	--	---

**SETTORE V - Polizia Locale**

SERVIZI EROGATI	OBIETTIVO	INDICATORI DI ATTIVITA'
<b>Polizia Locale</b>	Controllo veicoli all'interno del centro abitato	Accertamenti quotidiani attraverso posti di controllo dei veicoli in transito all'interno del Comune
	Controllo di attività commerciali	Accertamenti all'interno di esercizi commerciali norme sul commercio
	Controllo rispetto metrature area mercatale	Controlli mensili sul rispetto delle metrature assegnate agli ambulanti
	Riorganizzazione del mercato settimanale secondo elevati standard di sicurezza e riassegnazione concessioni pubbliche già scadute al 31/12/2020 e prorogate al 2023.	L'indicatore è la riuscita dell'intera operazione salvo proroghe disposte per l'emergenza in corso
	controlli edilizi in cantieri	Sopralluoghi al fine di controllare il rispetto delle norme di sicurezza all'interno dei cantieri
	posti di controllo con monitoraggio automatico delle targhe	Controlli effettuati al fine di sanzionare le violazioni agli artt.n.193 e 80 CdS
	stazionamenti nelle piazze all'interno del Centro abitato della Città	Controlli e vigilanza di quartiere nelle piazze Comunali
	Rilascio Idoneità alloggiative	Rilascio non oltre 7 giorni dalla data della richiesta
	Rilascio pass disabili	Rilascio non oltre 7 giorni dalla data della richiesta
	Trasmissione cessioni di fabbricato	Trasmissioni in Questura entro 7 giorni dalla data del protocollo
	Ordinanze viabilistiche	ordinanze viabilistiche emanate
	Trasporti eccezionali	Rilascio Nulla Osta entro 3 giorni dalla data di richiesta
	posti controllo centro abitato	Controllo veicoli e viabilità all'interno del Centro Abitato
	posti controllo fuori centro abitato	Controllo veicoli e viabilità fuori dal Centro Abitato
	Sinistri stradali	Rilascio rapporto di sinistro stradale entro 20 giorni
	Controlli amministrativi	Controlli per abbandono rifiuti
Customer satisfaction	Grado di soddisfazione degli utenti che si recano allo sportello durante l'apertura al pubblico	

**SETTORE VI – Servizi Culturali, Bibliotecari, Sport, Servizi Demografici**

<b>Servizi erogati</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
<b>Biblioteca:</b> servizi di catalogazione, iscrizione e prestito	Aumento e tutela del patrimonio documentale	Numero documenti acquisiti e catalogati	n. 1.500 nuovi documenti messi a disposizione degli utenti
	Servizio di iscrizione – rinnovo iscrizioni	Numero utenti attivi iscritti al prestito	n. 2.000 utenti attivi totali di cui 1500 residenti a Carugate
	Servizio di prestito documenti	Numero prestiti interni in biblioteca	n. 19.000 prestiti registrati in biblioteca
<b>Biblioteca:</b> attività di promozione della lettura per tutte le fasce di età	Organizzazione di laboratori, incontri e visite guidate dedicate agli alunni delle scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado	Numero iniziative, numero iscritti biblioteca 0-14 anni, numero prestiti libri sezioni 0-14 anni	n. 80 iniziative, 500 iscritti attivi 0-14 anni, 8.000 prestiti sezioni 0-14 anni
	Organizzazione di presentazioni di libri e conferenze	Numero iniziative	n. 6 iniziative
<b>Cultura e Sport:</b> attività in collaborazione con Associazioni locali culturali e sportive	Organizzazione iniziative in collaborazione con associazioni locali	Numero iniziative svolte dalle associazioni locali	n. 5 iniziative
	Gestione contributi e patrocini	Numero contributi e patrocini ad associazioni culturali e sportive e tempi di erogazione	n. 6 concessioni di contributi e/o patrocini gestiti entro i tempi previsti (30 giorni)
	Regolamentazione rapporti di collaborazione tra Comune e Associazioni tramite convenzione	Numero convenzioni stipulate con le associazioni locali	n. 3 convenzioni
<b>Cultura e Sport:</b> eventi culturali/di intrattenimento e sportivi	Organizzazione di eventi culturali/di intrattenimento e sportivi e relativa promozione	N. iniziative/anno	n. 5 iniziative
<b>Servizi demografici:</b> SEPARAZIONE E DIVORZIO IN COMUNE (L. 10 NOVEMBRE 2014, N.162)	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati Accordo innanzi all'Ufficiale dello stato civile	n. trascrizioni convenzioni di negoziazione assistita	n. trascrizioni convenzioni di negoziazione assistita <5  n. iscrizioni dichiarazioni di separazione/divorzio presunte >5
<b>Servizi demografici:</b> UNIONI CIVILI E CONVIVENZE DI FATTO (L.20 MAGGIO 2016, N.76)	Attuazione della legge, con specifico riferimento alle nuove funzioni assegnate all'ufficiale di stato civile, che provvederà alla registrazione degli atti di unione civile nell'archivio dello stato civile e all'ufficiale d'anagrafe della registrazione delle convivenze di fatto	n. unioni civili n. convivenze di fatto	N .unioni civili presunte: <3 N. convivenze di fatto presunte: <5
<b>Servizi demografici:</b> EMISSIONE CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICHE	Definizione procedimento per rilascio e stampa della C.I.E.	n. CIE rilasciate	n. CIE presunte: > 2000
<b>Servizi demografici:</b> TENUTA E AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DI STATO CIVILE	Annotazioni e trascrizioni previste dalla normativa vigente	n. atti di nascita trascritti n. atti di morte trascritti n. atti di matrimonio trascritti n. annotazioni su atti di nascita n. annotazioni su atti di matrimonio n. annotazioni su atti di morte	n. atti di nascita trascritti presunti >100 n. atti di morte trascritti presunti >100 n. atti di matrimonio trascritti presunti >80 n. annotazioni su atti di nascita presunte >120 n. annotazioni su atti di matrimonio presunte >150 n. annotazioni su atti di morte presunte >1
<b>Servizi demografici:</b> EMISSIONE DI CERTIFICATI	Emissione allo sportello di certificati anagrafici, di stato civile e elettorali, della leva;	n. certificati emessi allo sportello presunti	n. certificati emessi allo sportello presunti: > 4.000
SERVIZI DEMOGRAFICI: ELEZIONI EUROPEE	Svolgimento Elezioni Europee dell' 8 e 9 giugno 2024.	Svolgimento e assolvimento di tutti gli adempimenti elettorali, ivi compreso il rendiconto delle spese sostenute e rispetto delle tempistiche previste	n. delibere GC: 2 n. determine: 10 n. verbali elettorali: 5

			n. ore lavorate straordinarie: 80
<b>Servizi demografici:</b> REVISIONI DINAMICHE E SEMESTRALI DELLE LISTE ELETTORALI GENERALI E SEZIONALI	Assolvimento e istruttoria di tutte le incombenze finalizzate alle revisioni elettorali prescritte dalla legge, al fine della regolare costituzione del corpo elettorale	n. verbali revisioni	n. verbali revisioni > 20
<b>Servizi demografici:</b> CITTADINANZE	Istruttoria e attribuzione finale della cittadinanza italiana	Cittadinanze	Cittadinanze > 30
<b>Servizi demografici:</b> MATRIMONI CELEBRATI IN CARUGATE	Predisposizione atti e documenti preparatori e celebrazione del matrimonio civile	n. matrimoni civili celebrati	n. matrimoni civili celebrati : > 15
<b>Servizi demografici:</b> PRATICHE DI RESIDENZA	Iscrizioni, cancellazioni, cambio di via per cittadini italiani e stranieri, comunitari e/o extracomunitari, in attuazione della normativa e vigente e nel rispetto delle circolari ministeriali	n. pratiche gestite e concluse	n. pratiche gestite e concluse: > 800
<b>Servizi demografici:</b> ATTRIBUZIONE DEL NUMERO CIVICO	Preventivo sopralluogo e rilascio del numero civico	n. civici attribuiti	Civici attribuiti: >5
<b>Servizi demografici:</b> PASSAGGI DI PROPRIETA' VEICOLI	Autentica di copia e registrazione diritti sul registro	n. pratiche gestite e concluse	Pratiche gestite e concluse: > 5
<b>Servizi demografici:</b> PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	Istruttoria completa e pubblicazione su albo pretorio on line con firma digitale	n. pubblicazioni di matrimonio eseguite	Pubblicazioni di matrimonio eseguite: > 50
<b>Servizi demografici:</b> GESTIONE DEL BOLLO ASSOLTO IN MODO VIRTUALE	Assolvimento del bollo in modalità virtuale, con pagamenti su base mensile con f24 degli introiti in favore dell'Agenzia delle Entrate	n.f24 elettronici predisposti n. dichiarazione a consuntivo telematica	n.f24 elettronici predisposti: 6 n. dichiarazione a consuntivo telematica: 1
<b>Servizi demografici:</b> TENUTA E AGGIORNAMENTO ALBO PRESIDENTI SEGGIO ELETTORALE	emissione bando pubblico, istruttoria e definizione verbale da inviare al tribunale	n. avvisi n. verbali n. comunicazioni esito e aggiornamenti	n. avvisi: 1 n. verbali: 1 n. comunicazioni esito: 2 aggiornamenti:1
<b>Servizi demografici:</b> TENUTA E AGGIORNAMENTO ALBO SCRUTATORI	Emissione avviso pubblico, istruttoria, convocazione CEC, approvazione verbale e trasmissione alla Ce.cir	n. avvisi, n. verbali n. commissioni cec n. comunicazioni esito	n. avvisi: 2 n. verbali: 2 n. commissioni cec: 2 n. comunicazioni esito: 3
<b>Servizi demografici:</b> GESTIONE DEI FASCICOLI ELETTRONICI DEGLI ELETTORI	Invio file 3d (1^ tornata), importo file 3d (2^ tornata) e formazione fascicoli (all'atto della revisione semestrale)	n. fascicoli emigrati n. fascicoli immigrati n. fascicoli neoelettori	Fascicoli emigrati:> 300 Fascicoli immigrati: >300 Fascicoli neoelettori: > 150
<b>Servizi demografici:</b> AGGIORNAMENTO ANAGRAFE NAZIONALE - ANPR E AIRE	Invio telematico quotidiano e correzione anomalie eventuali	n. invio dati e correzioni effettuate	Invio dati effettuati: > 1000
<b>Servizi demografici:</b> EMISSIONE TESSERE ELETTORALI	Stampa e consegna delle tessere elettorali in formato cartaceo; per revisioni semestrali e dinamiche predisposizione lettera di avviso per ritiro allo sportello del documento di voto	n. tessere elettorali emesse	Tessere elettorali emesse: > 800
<b>Servizi demografici:</b> STATISTICA: CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE	Attività connesse al censimento permanente della popolazione previste da ISTAT	Attività propedeutiche alle rilevazioni e altre attività di rilevazione previste dal Piano Nazionale di Censimento (es. Aspetti Vita Quotidiana – indagine corrente e pilota)	Attività di verifica su convivenze speciali > 3 Attività di indagine previste dal Piano Nazionale di Censimento > 5

<b>Servizi demografici:</b> STATISTICA SU BASE SEMESTRALE INVIATA ALLA PREFETTURA (DAITAP)	Compilazione dei dati di cui al modello Daitap su base telematica	n. modelli compilati annualmente	n. modelli compilati annualmente: 4
<b>Servizi demografici:</b> STATISTICA SU BASE MENSILE, TRIMESTRALE, SEMESTRALE E ANNUALE DEGLI EVENTI DI STATO CIVILE INVIATA ALLA PREFETTURA E ALL'ISTAT	Elaborazione eventi di stato civile mensili, semestrale e annuale e successivo invio a Prefettura e Istat	n. elaborazioni lavorate	n. elaborazioni lavorate: 15
<b>Servizi demografici:</b> TRASPORTI DI SALMA E CREMAZIONI	Svolgimento di tutti gli adempimenti in tema di istruttoria, acquisizione documenti e dichiarazioni necessarie ed emissione dei permessi	n. Permessi	Permessi > 30
<b>Servizi demografici:</b> RICERCHE D'ARCHIVIO DA PARTE DEGLI UFFICI DEMOGRAFICI	Ricerche d'archivio, in particolare al fine di ricostruire l'albero genealogico in relazione all'avvio dell'iter di riconoscimento della cittadinanza italiana	n. ricerche da effettuare	Ricerche da effettuare: > 30
<b>Servizi demografici:</b> GESTIONE AMMINISTRATIVA, TECNICA E CONTABILE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	Predisposizione di atti amministrativi, determinazioni, delibere, ordinanze, decreti, verbali, liquidazioni per la corretta gestione degli uffici e per la correttezza dell'azione amministrativa	n. delibere GC n. determine n. liquidazioni	n. delibere GC: < 10 n. determine: > 15 n. liquidazioni: > 15
<b>Servizi demografici:</b> PERMESSI DI SEPPELLIMENTO	Istruttoria e rilascio permesso seppellimento, secondo legge	n. permessi seppellimento rilasciati:	n. permessi seppellimento rilasciati: > 50
<b>Servizi demografici:</b> PASSAPORTO MORTUARIO	istruttoria e rilascio passaporto mortuario per titolo di viaggio all'estero delle salme	n. passaporti rilasciati	n. passaporti rilasciati: > 1
<b>Servizi demografici:</b> LEVA MILITARE	Formazione Lista Leva annuale	N dati elaborati e inseriti	N dati elaborati e inseriti : > 50
<b>Urp:</b> GESTIONE URP E RISPOSTE AI CITTADINI	Risposta alle richieste di informazioni dei cittadini, sia allo sportello, che mediante posta elettronica	n. richieste evase/risposte	n. richieste evase/risposte: >200

## OBIETTIVI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ 2024

Intervento 1)	Formazione			
Obiettivo	Finalità strategiche	Azioni positive	destinatari	Soggetti coinvolti
<p>Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali</p>	<p>Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti</p>	<p>1. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili di Settore</li> <li>- Segretario Generale</li> <li>- Ufficio Personale</li> </ul>
		<p>2. Predisporre riunioni con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili</p>		

Intervento 2)	Orari di lavoro			
Obiettivo	Finalità strategiche	Azioni positive	destinatari	Soggetti coinvolti
<p>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e non solo</p>	<p>Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro</p>	<p>1. Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time</p>	<p>tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali o che debbano gestire figli minorenni, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili di Settore</li> <li>- Segretario Generale</li> <li>- Ufficio Personale</li> </ul>
		<p>2. Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali le quali verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti</p>		
		<p>3. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e degli altri permessi retribuiti e non, a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, o dei genitori per la cura dei figli minori</p>		

<b>Intervento 3)</b>				
<b>Forme di lavoro flessibile</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Azioni positive</b>	<b>destinatari</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
Introdurre forme di lavoro flessibile (smart working) in fase post emergenziale	ripensare ad un nuovo modello organizzativo di lavoro, anche in considerazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, disegnando una organizzazione che risponda al cambiamento e che consenta una riconfigurazione rapida ed efficiente di strategia e processi, allo scopo di assicurare la migliore efficacia nel raggiungimento degli obiettivi	1. Adozione dei POLA	A tutti i dipendenti con priorità ai dipendenti con necessità di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (genitori con figli minori e dipendenti con necessità di assistenza congiunti portatori di handicap).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretario Generale</li> <li>- Ufficio Personale</li> </ul>
		2. Mappatura delle attività e degli obiettivi al fine di consentire la corretta valutazione della performance.		

<b>Intervento 4)</b>				
<b>Sviluppo carriera e professionalità</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Azioni positive</b>	<b>destinatari</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche	Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno	1. Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile	Tutti i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretario Generale</li> <li>- Ufficio Personale</li> </ul>
		2. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere		
		3. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile		

<b>Intervento 5)</b>				
<b>Informazione</b>				
<b>Obiettivo</b>	<b>Finalità strategiche</b>	<b>Azioni positive</b>	<b>destinatari</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità	Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere	1. Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tutti i dipendenti,</li> <li>- Responsabili di Settore,</li> <li>- tutti i cittadini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Personale</li> <li>- URP</li> <li>- Segretario Generale</li> </ul>
		2. Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune		

## OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE 2023-2024

<b>Area d'intervento:</b>	<b>Servizi.</b> Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche		
Servizi	Descrizione	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Gestione obiettivi di accessibilità	Pubblicazione sul sito degli obiettivi	31/03/2023 - 31/03/2024	Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità sul sito istituzionale
Dichiarazione di accessibilità	Pubblicazione dichiarazione per il sito web e APP Mobile Municipium	23/09/2023 - 23/09/2024	Pubblicazione attraverso l'applicazione <i>form.agid.gov.it</i> , della dichiarazione di accessibilità relativa al sito istituzionale e alle APP mobili

<b>Area d'intervento:</b>	<b>Piattaforme.</b> Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023, coerentemente con quanto previsto dal Modello strategico di riferimento precedentemente descritto, riprende il concetto di piattaforme della Pubblica Amministrazione: piattaforme tecnologiche che offrono funzionalità fondamentali, trasversali, abilitanti e riusabili nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA		
Piattaforme	Descrizione	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Conservazione sostitutiva a norma: completamento con tutti i documenti/atti gestiti dall'Ente	Adozione della conservazione sostitutiva per tutti i documenti gestiti dalle procedure in essere nell'Ente e/o processi locali	Conclusione secondo semestre 2023	Adozione della conservazione sostitutiva per tutti i documenti dell'Ente che sono gestiti dalle procedure e per i documenti prodotti da processi specifici degli uffici a seguito di analisi
SPID EIDAS	Attivazione dello Spid EIDAS per permettere l'accesso ai servizi comunali con lo SPID ai cittadini della comunità Europea	Entro il 31/12/2023 – Concluso	Prosecuzione del percorso di adesione a SPID e PagoPA e dismissione altre modalità di autenticazione e pagamento associate ai propri servizi online.
PNRR	Misura 1.4.4 - Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitali SPID-CIE	Entro il 18/08/2023 – conclusa attività In attesa erogazione contributo	Adeguamento alle evoluzioni previste dall'ecosistema SPID (tra cui OpenID connect, servizi per i minori e gestione degli attributi qualificati)
Potenziamento dei pagamenti tramite Pago PA (ad esclusione di quelli finanziati dal PNRR)	Alcuni pagamenti sono già attivi sulla piattaforma PagoPA ed altri in corso di attivazione, mentre è in fase di analisi lo studio per l'eliminazione di tutti i pagamenti puntuali negli uffici, inserendoli in PagoPa	Attivazione nel 2021 e messa a regime nel 2022/2023 e conclusione 2024	Potenziamento del servizio digitale alla cittadinanza
PNRR	Misura 1.4.3 - Adesione piattaforma PagoPa	I tranches entro primo semestre 2023: completata	Attivazione per le piattaforme pagoPA e App di nuovi servizi in linea con i target le modalità attuative definite nell'ambito del PNRR
		Il tranches entro la fine del 2024. In essere	
PNRR	Misura 1.4.3 - Adozione App IO	I tranches entro primo semestre 2023: conclusa in attesa del finanziamento	Attivazione per le piattaforme pagoPA e App di nuovi servizi in linea con i target le modalità attuative definite nell'ambito del PNRR

Comune di Carugate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Piattaforme	Descrizione	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Revisione dei moduli online	Revisione di tutti i documenti da pubblicare o già pubblicati sul sito al fine di curarne il formato e la conformità alla normativa vigente.	Secondo semestre 2022 e 2023 e nel 2024 in concomitanza conclusione progetto PNRR 1.4.1 nuovo Sito	Uniformare e migliorare la documentazione presente online, adeguandola anche alla normativa sulla privacy
Implementazione della Firma digitale ove necessaria	In base alle esigenze emergenti diventa necessario dotare sempre più uffici della firma digitale per gli addetti che firmano atti di rilevanza esterna	Continuativo	Utilizzo negli iter amministrativi della firma digitale per evitare la stampa dei documenti o perché previsto dalla procedura o normativa
PNRR	Misura 1.2 - Abilitazione al cloud	Concluso e liquidato	Attivazione per le piattaforme pagoPA e App di nuovi servizi in linea con i target le modalità attuative definite nell'ambito del PNRR
Aggiornamento Office	L'attuale prodotto office 2010 è obsoleto e non rispetta le misure minime di sicurezza: in funzione della disponibilità finanziaria sarà sostituito con Office 2021	entro 2024	Efficientamento del servizio
Gestione appuntamenti in cloud	Attivazione di un servizio on line per cui il cittadino può richiedere appuntamenti negli uffici	Implementazione nel 2024 in concomitanza con la realizzazione della misura 1.4.1 del PNRR	Efficientamento del servizio al cittadino
PNRR	PNRR – Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici: sito (pacchetto cittadino informato)	Fine fase di contrattualizzazione 30/09/2023 e realizzazione entro il 16-12-2024	mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' (utente-centrici) e della trasparenza.
PNRR	PNRR – Misura 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici: Obiettivi di miglioramento dei servizi digitali per il cittadino	Fine fase di contrattualizzazione 30/09/2023 e realizzazione entro il 16-12-2024	mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.
PNRR	PNRR – Misura 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali	Fine fase di contrattualizzazione 31/05/2023 e realizzazione entro 30-08-2024	effettuare l'integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali e l'attivazione di due servizi relativi a tipologie di atti di notifica
PNRR	PNRR – Misura 1.3.1- PDND: Piattaforma Digitale Nazionale dati	Entro il 19-06-2024	integrazione delle cosiddette "API" – Application Programming Interface - nel Catalogo API della Piattaforma Digitale Nazionale Dati

<b>Area d'intervento:</b>	<b>Infrastrutture.</b> Lo sviluppo delle infrastrutture digitali è parte integrante della strategia di modernizzazione del settore pubblico poiché queste sostengono l'erogazione sia di servizi pubblici a cittadini e imprese sia di servizi essenziali per il Paese		
Infrastrutture	Descrizione	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
PNRR	Misura 1.2 - Abilitazione al cloud	Concluso e liquidato	implementazione di un Piano di migrazione al cloud (comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione,



Comune di Carugate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

			formazione) delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione
Affidamento servizi di connettività con aggiornamento tecnico della rete MPLS causa introduzione della banda ultra larga per i plessi scolastici	Affidamento servizi di connettività con inclusione della revisione progettuale della rete MPLS, introducendo la tecnologia SD WAN a seguito della futura installazione della banda ultra larga nelle sedi scolastiche della rete MPLS	Concluso	Potenziamento tecnologico della connettività
Revisione di tutto il parco HW (PC) del Comune e della biblioteca ATRION	Progetto per la sostituzione di tutti i PC del Comune e di Atrion obsoleti e predisposizione degli atti	2023- 2024	rinnovo delle postazioni di lavoro del Comune e introduzione del WIFI nella sede comunale
Introduzione strumenti di Naturally Speaking	Introduzione a titolo sperimentale di una postazione col prodotto Dragon Naturally speaking per poi estenderlo agli altri uffici	Sperimentazione nel 2023 ed estensione negli uffici nel 2024	Miglioramento produttività individuale
Rifacimento armadio dei cablaggi della rete nel locale CED del Comune e sostituzioni apparati di rete obsoleti	Revisione e completa dell'armadio degli switch della rete e dei cablaggi, messa in sicurezza dei dispositivi	2023 Concluso	Messa in sicurezza apparati della rete comunale
Rifacimento armadio dei cablaggi della rete nel locale CED della Biblioteca e sostituzioni apparati di rete obsoleti	Revisione e completa dell'armadio degli switch della rete e dei cablaggi, messa in sicurezza dei dispositivi	2024 Concluso	Messa in sicurezza apparati della rete comunale
Schermo interattivo multimediale	Installazione di uno schermo interattivo multimediale in sala giunta per riunioni da remoto, presentazioni interattive, incontri	2023 Concluso	Sviluppo ed ammodernamento tecnologico dell'Ente

<b>Area d'intervento:</b>	<b>Sicurezza Informatica.</b> Il PNRR, l'istituzione della nuova Agenzia per la Cybersicurezza nazionale e il decreto attuativo del perimetro di sicurezza nazionale cibernetica pongono la cybersecurity a fondamento della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e del Sistema Italia.		
Sicurezza Informatica	Descrizione	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Antincendio al locale CED	Installazione di un sistema automatico di spegnimento principi di incendi nel locale dei server ed apparati di rete	31/12/2023 Concluso	Incremento della sicurezza
Gestione centralizzata Antivirus in cloud: sostituzione antivirus	Centralizzazione dell'antivirus in cloud per il Comune e la biblioteca Atrion con possibilità di una futura espansione per tutte le sedi della rete MPLS del SITC (Sistema Integrato Territoriale Carugate)	Realizzata nel primo semestre 2020, l'espansione è in fase di valutazione	Efficientamento del servizio ed economia di scala
Misure Minime di sicurezza	Adozione delle misure minime di sicurezza prevista da AGID	Aggiornare alle nuove disposizioni entro il 31-12-2023 - Concluso	Adeguamento alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni previste da AgID
Cybersecurity	Indagine sulla sicurezza della rete comunale con sonde specifiche ed attuazione misure attinenti alla cybersecurity, in primis il monitoraggio	Indagine di fattibilità nel 2024	Incremento della sicurezza

Comune di Carugate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

<b>Area d'intervento:</b>	<b>Governance.</b> I processi di transizione digitale di successo richiedono visione strategica, capacità realizzativa e efficacia della governance. Con il Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica Amministrazione e con il Piano Triennale per l'informatica nella PA sono state gettate le fondamenta. Il Modello strategico, delineato nel Piano 2017 – 2019, necessita di una declinazione completa e omogenea con cui sia ulteriormente sottolineata la necessità di un approccio olistico al tema della trasformazione digitale.		
Governance	Descrizione	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Centrale di controllo antivirus dei dispositivi del SITC	Adozione di un controllo da remoto e centralizzato della protezione antivirus dei dispositivi del SITC	Conclusa prima parte 2020, completamento entro il 2023: Concluso	Aumento della governance con ottimizzazione della gestione delle problematiche
Formazione al digitale del personale	Creare conoscenza e consapevolezza (vedi anche Syllabus nella tabella Formazione del personale) (par.9.1.6)	A cadenza annuale	Aumento delle competenze e della consapevolezza e sicurezza
Ufficio di transizione al digitale	Nomina il Responsabile Transizione Digitale - Costituzione ufficio virtuale	Primo semestre 2022 e 2023 concluso	Costituzione di un ufficio di coordinamento delle attività previste

<b>Area d'intervento:</b>	<b>Generazione e diffusione del digitale.</b> Il Piano intende supportare lo sviluppo di servizi digitali pubblici con diverse strategie, in particolare, attraverso la diffusione delle Piattaforme abilitanti, la produzione di linee guida e kit di sviluppo che aiutino chiunque voglia sviluppare servizi e, infine, attraverso la creazione di una community di sviluppatori, designer e gestori di servizi digitali che possa scambiarsi informazioni, collaborare e partecipare allo sviluppo della Pubblica amministrazione		
Generazione e diffusione del digitale	Descrizione	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Formazione del personale	Creare conoscenza e consapevolezza	A cadenza annuale	Aumento delle competenze e della consapevolezza e sicurezza
Attività di sensibilizzazione sul territorio	Da programmare e diversificare (presentazioni, newsletter, app, sito, manifesti, formazione ...)	A cadenza annuale	Offrire servizi sempre più digitali per permettere ai cittadini di fruirne da casa a qualsiasi ora del giorno

Generazione e diffusione del digitale	Descrizione	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Evoluzione costante del sito comunale verso il cittadino	Potenziamento e miglioramento dei servizi al cittadino attraverso il sito comunale accompagnata da una puntuale e chiara esposizione sull'utilizzo delle funzionalità.	2021/2022/2023	Offrire servizi sempre più digitali per permettere ai cittadini di fruirne da casa a qualsiasi ora del giorno
SYLLABUS - Competenze digitali per la PA	Adesione da parte dell'ente al progetto "Competenze digitali per le PA" attivando per tutti i dipendenti l'iter gestito creato dal Ministero	Attivato nel 2022 e realizzazione in corso con prima fase pilota Conclusa fase pilota.	Abbassare il 'digital divide' dei dipendenti comunali

<b>Piano di Formazione:</b>	L'aumentata domanda di professionalità, di efficienza e di miglioramento della qualità dei servizi che proviene dai cittadini ed imprese nei confronti della Pubblica Amministrazione pone in primo piano il tema della formazione del dipendente pubblico. La formazione deve svilupparsi su tre livelli: 1) competenze digitali di base; 2) competenze digitali specialistiche; 3) competenze digitali di e-leadership		
Tematiche	Descrizione	Stato attuale	Tempi di realizzazione
Gestione del dato in sicurezza e riservatezza (privacy e sicurezza)	Per poter individuare le misure idonee di sicurezza e garantire così integrità e riservatezza dei dati, ogni Ente dovrà strutturare un processo "continuo" di valutazione del rischio e individuazione dei cosiddetti	In essere	2023-2024

Comune di Carugate - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

	rimedi		
Strumenti di produttività personale (es. elaborazione testi, fogli di calcolo, presentazioni)	In informatica, indica un insieme di applicazioni che permettono all'utente di un computer di creare dei contenuti quali documenti di testo, grafici o presentazioni, tipicamente ad uso personale o nel lavoro d'ufficio: a livello base tutti li sanno usare, ora si tratta di accedere ad un livello avanzato e apprendere anche strumenti speciali tipo Power Point, Publisher, Access	In essere	2023 - 2024
Sistemi operativi desktop e strumenti di base	Un sistema operativo (abbreviato in SO), in informatica, è un software di sistema, detto anche piattaforma operativa, che gestisce le risorse hardware e software della macchina, fornendo servizi di base ai software applicativi	In essere	2023-2024
Sicurezza informatica e networking di base	Insieme dei mezzi e delle tecnologie tesi alla protezione dei sistemi informatici in termini di disponibilità, confidenzialità e integrità dei beni o asset informatici	In essere	2023 - 2024
Protezione dei dati riservati e strumenti crittografici	Con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (nell'articolo di Agenda Digitale sul GDPR vengono analizzati i passi da fare per adeguarsi alla nuova normativa), la crittografia è diventata di colpo uno degli ambiti della cyber security più citati, applicati e temuti sia nelle pubbliche amministrazioni sia nelle aziende private	In essere	2023 - 2024
Servizi Internet di base (web, email, file transfer, cloud drive, pubblicazione web, social network)	Sviluppo delle tematiche che fanno parte del mondo web così come le usiamo quotidianamente per capire quali potenzialità e rischi fanno parte del nuovo mondo digitale	In essere	2023 - 2024
Corso per Pubblicazione autonoma sul sito	Al fine di dipartimentalizzare la pubblicazione sul sito e rendere autonomi gli uffici, organizzando corsi ad hoc.	aggiornamento per il nuovo sito finanziato dal PNRR	aggiornamento formazione nel 2024
Gestione dell'archivio dati: strutturazione e protezione	Ciclo di incontri in cui si illustrano le problematiche attinenti alla organizzazione dei dati negli archivi digitali, con particolare riferimento ai dati sensibili ed alle tecniche di pseudoanonimizzazione	In essere	2023 - 2024

## 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

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.

Da questo punto di vista le strategie perseguite dal Comune di Carugate in ambito Anticorruzione e Trasparenza risultano coerenti con i principi della Legge 190/2012 e del vigente PNA 2022:

- in materia di **prevenzione della corruzione** la strategia prevede la mappatura dei processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, segnatamente di quelli rivolti al raggiungimento degli outcome di valore pubblico, l'identificazione e la valutazione dei rischi rilevati, nonché la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- in materia di **Trasparenza** si ispira al concetto di trasparenza sostanziale intesa quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, garantendo tra l'altro il libero e illimitato esercizio dell'Accesso Civico.

Il **valore pubblico** che ne deriva si rileva sia direttamente in termini di sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico che, indirettamente, come innalzamento dei livelli di trasparenza dell'azione amministrativa in tutti gli ambiti di azione dell'Ente e nei comportamenti dei dipendenti pubblici.

### 2.3.1 Premessa e normativa di riferimento

In data 03/05/2009 l'Italia ha ratificato la Convenzione ONU contro la corruzione. L'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione con l'adozione della Legge n. 190 del 06.11.2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", la quale ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo, individuando altresì i soggetti cui affidare iniziative in materia.

L'Autorità nazionale anticorruzione, in data 11 settembre 2013 con determinazione n. 72, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, con valenza triennale, elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica in applicazione della legge n. 190 del 2012. Il Piano fornisce un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse affinché le amministrazioni possano redigere i loro Piani per la prevenzione della corruzione definendo 4 macro-aree di rischio e invitando le singole PP.AA. a preveder in maniera idonea alla trattazione dei rischi e alla 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. 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 alla deliberazione ANAC 1134/2017 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 le relative segnalazioni.

Successivamente l'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, e il 24 luglio 2019 ha posto in consultazione in nuovo PNA 2019 -2021 fino al 15 settembre 2019.

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).

A seguito dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe – ai sensi del DPR 24 giugno 2022, n. 81 «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione»- gli adempimenti inerenti al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190.

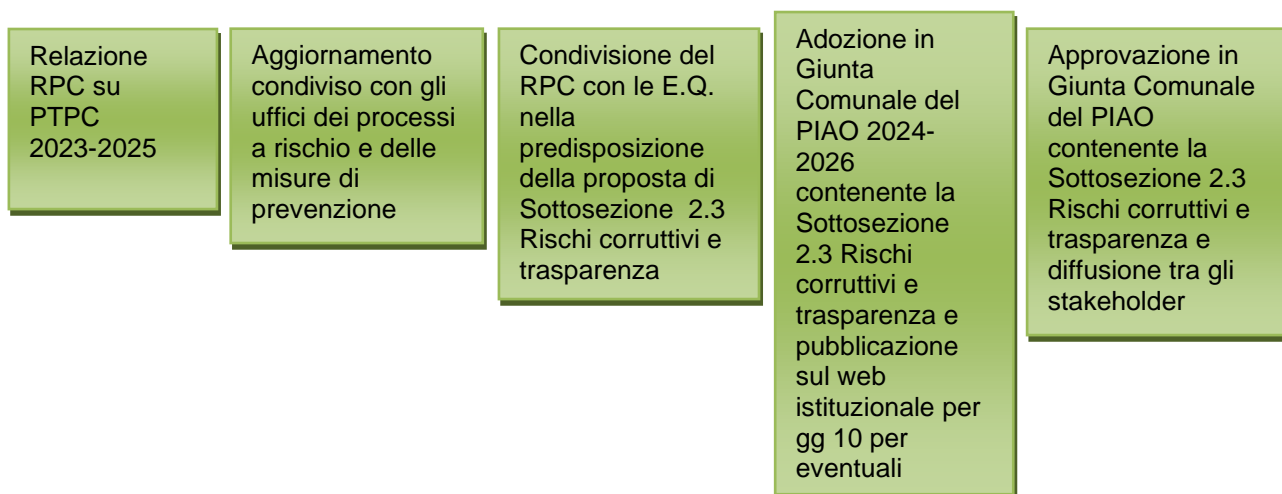
Il presente documento è pertanto strutturato in forma di sottosezione «Rischi corruttivi e trasparenza» del PIAO, tenendo conto, per i contenuti, di quanto previsto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica con il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione»:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Rispetto ai contenuti, il presente documento tiene conto di quanto previsto nel PNA 2022, approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

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



Il Comune di Carugate intende, dunque, adempiere al dettato normativo mediante l'approvazione dell'aggiornamento al presente Piano, in continuità con le disposizioni già contenute nel Piano Anticorruzione – sottosezione 2.3 - 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 31.07.2023.

Il presente documento è un atto che attesta e dichiara la politica di prevenzione del rischio corruttivo che il Comune di Carugate intende perseguire al fine di garantire il corretto e trasparente funzionamento del complesso amministrativo. Il Piano (adesso Sottosezione 2.3 del PIAO) disciplina l'insieme degli interventi organizzativi disposti dal Comune di Carugate per prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità.

Come previsto dall'art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012, si è provveduto, con Decreto Sindacale n. 10/2021, a nominare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo le indicazioni fornite dal D.lgs. 97/2016.

A tal fine il Comune di Carugate aggiorna e approva il Piano 2024-26, che indica le azioni già attive in questo Ente e quelle da perseguire, nel corso del triennio, per una piena adesione ai principi del Decreto Legislativo n. 97/2016.

Ai sensi del DPR 16 aprile 2013 n. 62 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190 è stato approvato, con delibera di G.C. n. 185 del 29.12.2022, il Codice di Comportamento, non solo dei dipendenti del Comune di Carugate, ma anche dei professionisti incaricati dal Comune di Carugate, quale ulteriore strumento per assicurare e garantire la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Comune di Carugate con l'approvazione del presente PIAO si propone di:

1. dare attuazione alla Legge n. 190/2012 orientandosi, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione integrato con gli altri strumenti strategici adottati dall'Ente (Codice di Comportamento, Modello Organizzativo, Piano della Performance);
2. dare una risposta sistemica ad un fenomeno che pregiudica la fiducia nei confronti delle istituzioni e la legittimazione dell'amministrazione stessa, finalizzata alla realizzazione di una gestione amministrativa aperta e al servizio del cittadino;
3. attivare le misure di trasparenza sostanziale e l'accesso civico, come principali contrasti ai fenomeni corruttivi.

#### **La normativa di riferimento**

1. Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
2. Legge 3 agosto 2009 n. 116 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al Codice Penale e al Codice di Procedura Penale";
3. Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
4. Legge 28 giugno 2012 n. 110 Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione - Strasburgo 27 gennaio 1999;
5. D.L. n° 179 del 18 ottobre 2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese". Art. 34-bis. "Autorità nazionale anticorruzione";
6. Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
7. Legge 17 dicembre 2012 n. 221, conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 ottobre 2012 n° 179, recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.
8. D.P.C.M. 16 gennaio. 2013 contenente le linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano nazionale anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190;
9. Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
10. Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del "Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione;
11. Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
12. Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39;
13. DPR 16.04.2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165", come sostituito dall'articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190";
14. Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11 settembre 2013;

15. Codice Penale articoli dal 318 al 322;
16. Determinazione n. 12 del 28/10/2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
17. Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - 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.
18. Determinazione n. 831 del 03/08/2016 - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
19. Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
20. Delibera numero 1074 del 21/11/2018 Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
21. Delibera numero 1064 del 13/11/2019 Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.
22. Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 1/12/2021 sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione
23. Delibera ANAC n. 7 del 7 gennaio 2023 – Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2022

### 2.3.2 I contenuti della sottosezione

#### **Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge n. 190/2012 e ss.mm. e ii. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il Comune di Carugate approva all’interno del PIAO la sottosezione 2.3 - Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza - al fine di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei Settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano si presenta non come un’attività compiuta, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, come affermato dalle linee di indirizzo del comitato ministeriale di cui al DPCM 16 gennaio 2013 “via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione”

Con il presente si è provveduto a coinvolgere tutti i Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) soprattutto nell’analisi del rischio corruttivo o per competenze trasversali o individuali.

#### **I contenuti**

Secondo il PNA 2013, il Piano anticorruzione contiene:

- a) l’indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, “*aree di rischio*”;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;



- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013, il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

La sottosezione in oggetto reca informazioni in merito:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013, le amministrazioni possono evidenziare nel Piano ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### **Definizione di Corruzione**

La presente sottosezione, considerata la *ratio* della Legge n. 190/2012 finalizzata a prevenire condotte anche solo prodromiche al realizzarsi dei reati di corruzione, mira ad individuare e sanzionare comportamenti dei propri dipendenti, che si pongano in contrasto con i principi che disciplinano il pubblico impiego o che diano luogo a conflitti d'interesse, a prescindere dalla loro rilevanza penale.

In tale contesto, il concetto di corruzione va inteso in senso lato, pertanto non solo il contratto penalistico ai fenomeni corruttivi, ma più precisamente comprensivo delle varie misure con cui, nel corso dell'attività amministrativa, si creino le condizioni per rendere più difficile il comportamento di corruzione.

Le fattispecie sono, quindi, più ampie di quelle penalmente rilevanti previste dagli artt. 318, 319 e 319 ter C.P., e tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I C.P., ma anche le ipotesi in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in rilievo un malfunzionamento dell'amministrazione a causa di un uso distorto delle funzioni attribuite. Pertanto "prevenzione della corruzione attraverso misure volte a scoraggiare condotte di cattiva amministrazione anche solo prodromiche a livelli corruttivi veri e propri.

### **Reati contro la PA oggetto di Prevenzione**

Al fine di individuare le condotte oggetto dell'attività preventiva occorre considerare le fattispecie di reato previste dal Codice Penale, Libro II, al Titolo II recante i Delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 318 e ss).

#### ***Art. 318 c.p. (Corruzione per un atto d'ufficio)***

Il pubblico ufficiale, che, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se il pubblico ufficiale riceve la retribuzione per un atto d'ufficio da lui già compiuto, la pena è della reclusione fino a un anno.

#### ***Art. 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio)***

Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da due a cinque anni. La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipula di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene. La pena è aumentata (art. 319-bis c.p.) se il fatto di cui all'art. 319 c.p. ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

#### ***Art. 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari)***

Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 c.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da tre a otto anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della

reclusione da quattro a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

**Art. 320 c.p. (Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio)**

Le disposizioni dell'art. 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio; quelle di cui all'art. 318 c.p. si applicano anche alla persona incaricata di un pubblico servizio, qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.

**Art. 321 c.p. (Pene per il corruttore)**

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'art. 319, nell'art. 319-bis, nell'articolo 319-ter e nell'art. 320 c.p. in relazione alle suddette ipotesi degli artt. 318 e 319 c.p., si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

**Art. 322 c.p. (Istigazione alla corruzione)**

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'art. 318 c.p., ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'art. 319 c.p., ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 318 c.p. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319 c.p.

**Art. 322-bis c.p. (Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri)**

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322 c.p., terzo e quarto comma, si applicano anche:

- ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 321 e 322 c.p., primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche

internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

### **Diversi dalla corruzione sono i reati di:**

#### **Art. 317 c.p. (Concussione)**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe o induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni.

#### **Art. 323 c.p. (Abuso d'ufficio)**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

#### **Art. 328 c.p. (Rifiuto od omissione di atti d'ufficio)**

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a lire due milioni. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

### **2.3.3.1) Individuazione delle aree di rischio generali nel PNA**

#### **Le aree di rischio generali definite nel PNA**

In data 11 settembre 2013, come noto, è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione da parte della Autorità nazionale anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi alla legge n. 190 del 2012.

Le amministrazioni redigono i loro Piani sulla base del P.N.A.; pertanto con l'approvazione del Piano Nazionale prende concretamente avvio la fase di attuazione della legge anticorruzione attraverso l'individuazione delle **aree di rischio** e la pianificazione della **strategia di prevenzione**.

L'individuazione delle **aree di rischio** ha la finalità di consentire l'emersione dei settori, nell'ambito dell'attività dell'Ente, che, più degli altri, necessitano dell'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree, il Piano identifica le caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio, da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nel Comune di Carugate.

Per “**rischio**” si intende l’effetto dell’incertezza, legata alla possibilità che si verifichi un dato evento, sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale del Comune di Carugate.

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 del Comune di Carugate.

Le aree di rischio variano a seconda del **contesto esterno** ed **interno** e in relazione alla tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

Tuttavia, l’esperienza internazionale e nazionale hanno dimostrato che sussistono aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. Di conseguenza, la legge n. 190/2012 ha già individuato alcune particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Tali aree sono elencate nell’art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) **autorizzazione o concessione;**
- b) **sceita del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm e ii.;
- c) **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari**, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) **concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera** di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150/2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio:

- processi finalizzati all’acquisizione e progressione del personale;
- processi finalizzati all’affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all’affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.lgs. n. 36/2023;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all’adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le suindicate aree di rischio, comuni ed obbligatorie a tutte le pubbliche amministrazioni, sono di seguito meglio specificate e si articolano, a loro volta, in sotto aree.

**Area A “Acquisizione e progressione del personale”** - sotto aree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**Area B “Affidamento di lavori, servizi e forniture”** - sotto aree:

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**Area C “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” - sotto aree:**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'azione
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'azione e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'azione
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'azione e nel contenuto

**Area D “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” - sotto aree:**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'azione
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'azione
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'azione e nel contenuto.

**Area E**

1. Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
2. Permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
3. Accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
4. Gestione del reticolo idrico minore;
5. Gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
6. Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
7. Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
8. Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

9. Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
10. Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>1</sup>;
11. Protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
12. Patrocini ed eventi;
13. Diritto allo studio;
14. Organi, rappresentanti e atti amministrativi;
15. Segnalazioni e reclami;
16. Affidamenti in house.

Le aree di rischio definite nel PNA, costituiscono un contenuto minimale obbligatorio per legge, e non esauriscono, tuttavia, pertanto, l'individuazione delle aree di rischio del Comune di Carugate.

Il presente documento include, infatti, ulteriori aree di rischio, che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto determinanti nel processo di valutazione del rischio.

### **Le aree di rischio ulteriori**

L'individuazione delle ulteriori aree di rischio viene elaborata attraverso un'azione sinergica con i Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione riguardo alle rispettive aree di amministrazione. In via preliminare, la mappatura dei processi e l'analisi dei possibili eventi corruttivi conducono ad una provvisoria valutazione delle aree di rischio, già individuate e mappate nel Piano Triennale 2021/2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 27.04.2021.

Il Comune di Carugate ha individuato come livello **CRITICO** di rischio di corruzione, le aree in cui il rischio, tenuto conto degli indicatori fissati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), si configura come **“altamente probabile”** e l'impatto si configura come **“superiore”**, per cui la valutazione complessiva corrisponde a valori compresi tra **15 e 25**, quale prodotto della probabilità per impatto, come di seguito riportato:

- area di attività Tecnica

Sono individuate come a **RILEVANTE** livello di rischio le aree, in cui il rischio si configura come **“molto probabile”** e l'impatto si configura come **“serio”**, per cui la valutazione complessiva corrisponde a valori compresi **8 e 12** quale prodotto della probabilità per impatto:

- area di attività degli Affari Generali;
- area di attività della Gestione Economica Finanziaria;
- area di attività della Gestione delle Risorse Umane;
- area di attività della Gestione del Patrimonio dell'Ente
- area di attività della Gestione dei Sistemi Informatici;
- area di attività della Gestione delle Liquidazioni.

Sono individuate come livello **MEDIO** di rischio le aree, in cui il rischio si configura come **“molto probabile”** e l'impatto si configura come **“serio”** per cui la valutazione complessiva corrisponde a valori compresi tra **4 e 9** quale prodotto della probabilità per impatto:

- area di attività della Formazione e dell'Aggiornamento Professionale;
-

– area di attività del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Sono individuate come a **TRASCURABILE** livello di rischio tutte le restanti aree di attività del Comune di Carugate, vale a dire, in via residuale, tutte le aree di attività in cui il rischio si configura come “**poco probabile**” e l’impatto si configura come “**minore**”, per cui la valutazione complessiva corrisponde a valori compresi tra **1 e 3** quale prodotto della probabilità per impatto.

**Il presente documento stabilisce che:**

- 1) in considerazione della durata programmatica del piano, la valutazione del rischio di corruzione e illegalità, compiuta in relazione all’anno 2021, potrà costituire oggetto di modifica e revisione, oltre che di aggiornamento, anche in termini di maggiore specificità nell’indicazione delle attività a rischio, laddove i dati raccolti a seguito dell’esperienza progressivamente acquisita lo rendano opportuno;
- 2) le attività a rischio di corruzione, individuate ai sensi del Piano, devono essere svolte, ove possibile, da personale specificamente formato;
- 3) le attività a rischio di corruzione, in rapporto al grado di rischio, sono svolte nella rigorosa osservanza delle misure preventive delineate nel Piano che prevedono:
  - a) procedimenti a disciplina rinforzata;
  - b) controlli specifici;
  - c) valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti;
  - d) specifiche misure nell’organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto;
  - e) specifiche misure di trasparenza dell’attività svolta.
- 4) negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, ai sensi dell’art. 1, c. 17, Legge n. 190/2012, deve essere espressamente previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nei medesimi costituisca causa di esclusione dalla gara.
- 5) nei contratti di appalto di lavoro, forniture e servizi viene espressamente previsto il rispetto dei “protocolli di legalità” e del “Codice di Comportamento” dei dipendenti del Comune di Carugate da parte dei soggetti privati che contrattano con l’amministrazione.

La valutazione del rischio di corruzione e illegalità compiuta costituirà oggetto di aggiornamento e implementazione annuale in termini di maggiore specificità nella indicazione delle sotto aree, delle attività e dei processi a rischio, salve emergenti e motivate esigenze che richiedano, con immediatezza, tempestive modifiche al Piano del Comune di Carugate.

**2.3.3.2) criteri per l’individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione**

Il Piano predispone e descrive un “processo”- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Tale processo prende avvio da una preliminare fase di analisi che consiste nell’esaminare l’organizzazione, le regole e le prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

Il Comune di Carugate predispone la strategia anticorruzione tenendo, altresì, conto dell’esito della consultazione e del relativo contributo fornito dai Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione nella qualità di Referenti, al fine di individuare l’insieme dei processi a rischio di eventi corruttivi, le azioni preventive, i criteri di verifica e i tempi di conclusione degli stessi.

La pianificazione della gestione del rischio si attua attraverso le seguenti fasi principali:



- mappatura dei principali processi a rischio attuati dall'amministrazione (deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 31.07.2023);
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio;

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

L'attività di identificazione richiede che, per ciascun processo o fase di esso, siano individuati i possibili rischi di corruzione. I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, il contesto esterno e interno e il livello organizzativo in cui il processo o la sotto-fase si colloca.

A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti in un "Registro dei Rischi".

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità che il rischio si verifichi sono: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli; gli indici utilizzati per valutare l'impatto sono: impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto equivalgono alla media aritmetica dei valori assegnati ai rispettivi indici. Il livello di rischio del processo è dato dal prodotto del valore della probabilità e il valore dell'impatto.

L'analisi del rischio permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

La classificazione del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. Per neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste misure possono essere obbligatorie (norme, regolamenti, ecc.) o ulteriori. Ai fini dell'analisi e gestione del rischio il Comune di Carugate predispone un aggiornamento al Piano Anticorruzione 2023/2025 che comprende l'individuazione delle Aree di Rischio, l'identificazione e l'analisi del rischio, la stima della probabilità e del valore dell'impatto, la ponderazione del rischio e, infine, il trattamento consistente nel procedimento per modificare il rischio (in concreto, nell'individuazione delle misure adatte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione).

Sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macro-aree di rischio individuate, con la compilazione di schede (agli atti) riportanti i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto (valutazione del rischio connesso all'attività). La classificazione adottata nelle suddette schede prevede l'inserimento delle seguenti categorie di dati:

- struttura interessata;
- processo analizzato;
- tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dallo svolgimento dell'attività;

- dati relativi a impatto e probabilità;
- caratteristiche del rischio;
- eventuale azione obbligatoria e ulteriore di gestione del rischio proposta;
- criteri di verifica;
- tempi di conclusione del procedimento.

Con il Piano Anticorruzione 2023 – 2025 è stata effettuata la mappatura dei principali processi individuati ai fini della valutazione del rischio e della inerente predisposizione delle misure di prevenzione. Tale mappatura viene confermata con il presente documento di aggiornamento, in quanto contiene i processi più rilevanti ai fini della valutazione del rischio all'interno dell'Amministrazione Comunale.

### **Soggetti, ruoli e responsabilità della strategia di prevenzione del comune di Carugate**

I soggetti che concorrono per la prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Carugate sono:

1. il Sindaco quale autorità di indirizzo politico del Comune di Carugate;
2. il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
3. i Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) anche in qualità di Referenti per la prevenzione della corruzione per il Settore di rispettiva competenza;
4. il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno;
5. l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari,
6. tutti i dipendenti dell'amministrazione comunale;
7. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione comunale.

È onere e cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del Piano del Comune di Carugate.

#### **Il Sindaco**

Il Sindaco, quale autorità di indirizzo politico del Comune:

- designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- sottopone all'approvazione della Giunta comunale La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Comune di Carugate e i suoi aggiornamenti;
- sottopone all'approvazione della Giunta Comunale tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali – a mero titolo esemplificativo – i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

#### **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).**

Il Sindaco del Comune di Carugate ha individuato il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella persona del Segretario Generale – Decreto Sindacale n. 10 del 10.12.2021, il cui nominativo è comunicato all'ANAC.

La figura del Responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016. La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6, comma 5, del DM 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "*di norma*", sul Segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del Segretario Comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "*dirigente apicale*".

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

Il PNA evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "*adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione*", e che sia:

1. dotato della necessaria "*autonomia valutativa*";
2. in una posizione del tutto "*priva di profili di conflitto di interessi*" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "*dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva*".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "*come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio*".

Inoltre, come precisato nella delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017, sia che il ruolo di RPCT venga svolto dal direttore generale sia che venga svolto da un dirigente, dovrà essere garantita l'indipendenza della funzione dalla sfera politico-gestionale e il suo coinvolgimento in tutti gli ambiti che comportano un riflesso sul sistema dei controlli e delle verifiche interne. In tal senso il RPCT deve potersi riferire e coordinare con il Collegio dei revisori dei conti, il Nucleo di valutazione, il sistema di controllo di gestione o audit interno (se presente) e con eventuali altri sistemi di verifica quali il servizio ispettivo di cui all' art. 1, co. 62 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 «Misure di razionalizzazione della finanza pubblica», o i servizi legali. All'occorrenza, il RPCT può richiedere a tali soggetti il supporto per accertamenti di fatti oggetto di segnalazione o su cui decide autonomamente di intervenire.

Il D.lgs. 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "*per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività*".

Inoltre, il D.lgs. 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto, l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

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

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

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *“potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il Piano, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

È imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "*dovere di collaborazione*" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPCT e dei relativi aggiornamenti, lo stesso Piano deve recare "*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il Piano potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al Piano, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal D.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del D.lgs. 97/2016 *Freedom of Information Act (Foia)*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del Piano sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

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

Immutata la responsabilità di tipo dirigenziale (dei Responsabili di incarichi di E.Q.), disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

### **Funzione e responsabilità del responsabile di incarichi di elevata qualificazione (E.Q.) in qualità anche di referente del RPCT la trasparenza**

La complessità dell'organizzazione del Comune di Carugate fa ritenere opportuno l'affiancamento al RPCT di un Referente individuato nel Responsabile di Settore di ogni singolo Settore del Comune medesimo.

L'azione del Referente è subordinata alle indicazioni e istruzioni del RPCT, che rimane il riferimento del Comune di Carugate per l'implementazione della politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e degli adempimenti che ne derivano.

Il Comune di Carugate assicura quindi al RPCT il supporto delle professionalità operanti negli ambiti a più alto rischio di corruzione e, in generale, di tutte le unità organizzative.

Il Piano del Comune di Carugate affida conseguentemente ai Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione poteri di controllo e obbligo di collaborazione e monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste nel presente Piano saranno quindi il risultato di un'azione sinergica del RPCT e dei singoli Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Eventuali violazioni alle prescrizioni del presente Piano da parte dei dipendenti dell'Amministrazione costituiscono illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2013.

Il Comune di Carugate individua quindi i seguenti Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione nel:

- Responsabile del Settore I – AA. GG., Gare, Appalti, Centrale di Committenza, Servizi Informativi e Digitalizzazione
- Responsabile del Settore II – Urbanistica, Edilizia, Lavori Pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Ambiente, SUAP;
- Responsabile del Settore III – Programmazione e Gestione Finanziaria, Tributi, Personale;
- Responsabile del Settore IV – Servizi Scolastici, alla Persona e Politiche abitative;
- Responsabile del Settore V – Polizia Locale;
- Responsabile del Settore VI – Servizi Culturali, Bibliotecari, Sport, Servizi Demografici;

Tutti i Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione in qualità anche di Referenti RPCT concorrono con il medesimo a:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere strumenti di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) assicurare, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I Referenti del Responsabile concorrono altresì con il RPCT:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio corruttivo;

- c) ad individuare il personale di tali uffici da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica pubblica e della legalità;

I Referenti del Responsabile concorrono con il RPCT ad assicurare l'esatta osservanza delle prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

I Referenti del RPCT, in qualità di Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione del settore a cui sono preposti, sono tenuti altresì, nell'esercizio delle loro funzioni, ad assicurare che:

- a) l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente, con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto;
- b) le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto.

I Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione nell'esercizio delle funzioni di Referenti dell'RPCT, sono, ancora, tenuti a coinvolgere tutti i dipendenti dei Servizi a cui sono rispettivamente preposti, in specie di quelli a più elevato rischio di corruzione ed illegalità, nell'attività di analisi e valutazione, nonché di proposta e definizione delle misure di monitoraggio per l'implementazione del piano di prevenzione della corruzione.

I Referenti del RPCT, per il Settore di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti dello stesso Responsabile e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti comunali assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale.

I Referenti del RPCT osservano le misure contenute nel Piano del Comune di Carugate.

I Referenti del RPCT concorrono con lo stesso Responsabile a curare che nel Comune di Carugate siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

A tal fine:

- a) segnalano al Responsabile del piano anticorruzione l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto, affinché lo stesso Responsabile proceda alla relativa, dovuta contestazione;
- b) segnalano, altresì, al Responsabile del piano anticorruzione i casi di possibile violazione delle disposizioni dello stesso decreto, affinché lo stesso Responsabile li segnali all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

I Referenti del RPCT concorrono con lo stesso Responsabile a curare il rispetto e la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione e il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

### **I compiti del RPCT**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), attualmente sottosezione 2.3 del PIAO;
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il Piano) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del Piano, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione (NDV) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette al Nucleo di Valutazione (NDV) informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione (NDV) le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);



17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

### **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione del Comune:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- d) esprime parere obbligatorio sulle modifiche al Codice di comportamento approvato dal Comune di Carugate.

### **L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD)**

L'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### **Tutti i Dipendenti del comune di Carugate**

Tutti i dipendenti del Comune partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano del Comune di Carugate, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore, segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Tutti i dipendenti del Comune rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dal Comune e trasfuse nel Piano del Comune di Carugate, devono essere rispettate da tutti dipendenti (art. 8 Codice di comportamento generale). La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012).

### **Collaboratori a qualsiasi titolo del comune di Carugate**

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nella presente sottosezione e segnalano le situazioni di illecito.

### **I contenuti del Piano**

Secondo il PNA 2013, il Piano anticorruzione contiene:

- d) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";

- e) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- f) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013, il Piano anticorruzione reca:

- g) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- h) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- i) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- j) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- k) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- l) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il presente documento reca informazioni in merito:

- d) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- e) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- f) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013, le amministrazioni possono evidenziare nel Piano ulteriori informazioni in merito a:

- n) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- o) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- p) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- q) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- r) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- s) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- t) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- u) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- v) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- w) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;

- x) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- y) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- z) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

### **Le azioni e le misure per la Prevenzione**

La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione e, dunque, il presente documento recepisce dinamicamente le direttive nazionali per l'elaborazione della propria strategia di prevenzione che consiste prioritariamente nell'applicazione di tutte le misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla legge.

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali finalizzati alla prevenzione della corruzione. Il Comune di Carugate pone in essere le azioni, introduce e implementa le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, sviluppa misure ulteriori di prevenzione anche in riferimento al proprio particolare contesto di riferimento.

Gli strumenti già previsti o in uso presso il Comune di Carugate per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, i controlli di varia natura, l'esercizio della vigilanza, vengono, nel presente Piano, valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dalla legge.

#### [2.3.3 La struttura della sottosezione](#)

### **La valutazione del contesto esterno ed interno**

#### **Il contesto esterno**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Elementi interessanti ai fini dell'analisi del contesto esterno sono sicuramente i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" del 2019 trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si possono segnalare i seguenti avvenimenti rilevanti sotto il profilo penale riferiti al periodo 2020-2023:

#### **REGISTRO NOTIZIE DI REATO 2020**

- 1) n. 2 reato ipotizzato art. 595 C.P. – diffamazione.

#### **REGISTRO NOTIZIE DI REATO 2021**

- 1) n.1 reato ipotizzato art. 186 c.2 lett. b – guida in stato di ebrezza;
- 2) n. 1 reato ipotizzato art. 651 CP rifiuto di dare indicazioni sulla propria identità personale;

3) n. 1 art. 334/335 CP inosservanza degli obblighi di custodia.

### **REGISTRO NOTIZIE DI REATO 2022**

1) N. 1 art. 334/335/483 CP – inosservanza degli obblighi di custodia

### **REGISTRO NOTIZIE DI REATO 2023**

- 1) N. 3 reati ipotizzati art. 336/337/ 341 bis C.P. – minaccia, resistenza e oltraggio a Pubblico Ufficiale
- 2) N. 1 reato ipotizzato art. 334/335 C.P. – inosservanza obblighi di custodia
- 3) N. 1 reato ipotizzato art.10bis DLGS 286/98 – presenza irregolare sul territorio
- 4) N. 2 reati ipotizzati art. 189 cc.1 e 6 Cds e art. 189 cc. 1 e 7 Cds – fuga e omissione di soccorso dopo sinistro stradale
- 5) N. 1 reato ipotizzato art. 648 bis C.P. – riciclaggio
- 6) N. 1 reato ipotizzato art. 648 bis C.P. e 489 C.P. – riciclaggio e uso di atto falso
- 7) N. 2 reati ipotizzati art. 337 C.P. e 650 C.P. – resistenza a Pubblico Ufficiale e inosservanza provvedimenti dell'Autorità
- 8) N. 1 reato ipotizzato art. 648 bis C.P. – riciclaggio
- 9) N. 1 reato ipotizzato art. 648 bis C.P. – riciclaggio
- 10) N.1 reato ipotizzato art. 648 C.P. – ricettazione
- 11) N.1 reato ipotizzato art. 337 C.P. – resistenza a Pubblico Ufficiale
- 12) N.2 reati ipotizzati art. 337 C.P. e art. 651 C.P. – resistenza a Pubblico Ufficiale e rifiuto d'indicazioni sulla propria identità personale
- 13) N. 1 reato ipotizzato art. 116 cc. 15 e 17 C.d.S. – guida senza patente (recidiva)
- 14) N. 1 reato ipotizzato art. 189 cc.1 e 7 C.d.S.- omissione di soccorso dopo sinistro stradale
- 15) N. 1 reato ipotizzato art. 648 C.P. – ricettazione
- 16) N. 1 reato ipotizzato art. 189 cc.1 e 7 C.d.S.- omissione di soccorso dopo sinistro stradale

### **Il contesto interno**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita da ultimo con la deliberazione della Giunta Comunale n. 207 del 27.12.2018 e modificata con atto di Giunta Comunale n. 22 dell'08.02.2024.

La struttura è ripartita in n. 6 Settori omogenei.

Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di Incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.); ogni responsabile può individuare, all'interno del settore di competenza, uno o più responsabili di procedimento. Si rimanda alla sottosezione "Struttura organizzativa" del presente documento per maggiori dettagli in merito alla struttura organizzativa.

### **La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *"in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017"*.

La mappatura dei principali *processi di governo* e dei principali *processi operativi* dell'ente considerati ai fini del pericolo di corruzione è riportata di seguito.

Con il Piano Triennale 2020/2022 approvato con deliberazione di G.C. n. 36/2020 sono stati individuati i principali processi riferibili alle macro-aree di rischio e sono stati mappati i medesimi processi con l'individuazione della tipologia di rischio (e relativa valutazione) e delle misure di prevenzione.

Il presente piano 2024-2026 conferma l'individuazione dei processi oggetto di attenzione e di mappatura, integrandoli sulla base della realtà amministrativa dell'ente.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto ricalcano generalmente *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la Legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Di seguito si dà conto, ai soli fini di completezza informativa, dei principali processi di governo:

n.	PROCESSI DI GOVERNO
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio triennale di previsione finanziario
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale e triennale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del PEG
7	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
8	stesura ed approvazione del piano della performance
9	controllo di regolarità amministrativa e di revisione contabile

## **L'adozione del documento**

Negli enti locali la competenza all'approvazione del documento del Piano (e quindi della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" in oggetto) appartiene alla giunta comunale, secondo gli orientamenti forniti dall'ANAC.

Il documento è predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza individuato nella figura del Segretario Generale, coadiuvato dal personale dell'Ufficio Gare, Appalti e Centrale di Committenza e con il coinvolgimento dei Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Nei termini assegnati non è pervenuto alcun contributo, per cui si è proceduto a sottoporre il documento aggiornato all'approvazione della Giunta Comunale.

Il documento approvato dalla Giunta Comunale sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dall'home page "Amministrazione Trasparente" nella sezione ventitreesima "Altri contenuti" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un piano aggiornato.

## **La gestione del rischio**

### **4.1 indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

#### **AREA A:**

- acquisizione e progressione del personale:
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

#### **AREA B:**

- affidamento di lavori servizi e forniture:
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

#### **AREA C:**

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- autorizzazioni e concessioni.

#### **AREA D:**

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

#### **AREA E:**

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>2</sup>;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;
- affidamenti in-house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell' an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell' an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell' an e nel contenuto.

#### **4.2) metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

##### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno e interno all'amministrazione, anche con riferimento agli Incarichi di Elevata Qualificazione presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

##### **B. L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

---

<sup>2</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "troppo meccanico" la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC "con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine" (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **B.1) Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna:** nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Il controllo preventivo e successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, riducono la probabilità di rischio.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

### **B.2) Stima del valore dell'impatto**



L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "**stima dell'impatto**".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### D. Il trattamento del rischio

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

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il Piano può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del Piano; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il presente piano prende in considerazione le *misure* specifiche adeguate alla realtà del Comune di Carugate.

Nell'**allegato 1) Schede di gestione del rischio e misure di trattamento** sono riportati i principali processi operativi del Comune di Carugate che sono stati oggetto di analisi e di valutazione ai fini del rischio di corruzione, con l'individuazione delle misure di prevenzione e con il riferimento ai settori amministrativi di competenza:

Le schede analitiche di cui alla soprastante tabella riassuntiva rappresentano invece **l'allegato 2)** al presente documento - **Schede analitiche di gestione del rischio corruttivo**

### **Il monitoraggio delle misure del Piano -**

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento agli eventuali futuri aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione, le modalità di aggiornamento della sottosezione sono analoghe a quelle previste per l'aggiornamento degli altri piani e programmi; i contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC.

Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2023-2025, è stato effettuato un monitoraggio a inizio anno in previsione della predisposizione di questo PIAO. Il monitoraggio ha previsto, da parte dei referenti:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

Il RPCT ha realizzato inoltre anche nel corso del 2023, specifiche azioni di auditing per verificare, mediante la condivisione di evidenze, l'effettiva attuazione delle misure preventive indicate nel Piano -misura prevista nel PNA 2023 e che sarà pertanto reiterata anche nel 2024.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato l'assenza di criticità e la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte di tutti i referenti, sia in merito a quelle specifiche/settoriali che a quelle generali/trasversali. Più specificamente, tutte le misure previste nelle schede di gestione del rischio del PTPCT 2023-2025 sono state monitorate o attuate.

## **Le misure trasversali**

### **A) Formazione in tema di anticorruzione**

L'articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

In tema di anticorruzione, la formazione è strutturata su due livelli:

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

*livello specifico*, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai titolari di P.O. e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito di:

- individuare, di concerto con i Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare i soggetti incaricati della formazione.
- definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro cui si aggiunge la formazione *online*, in remoto, come previsto nel Piano della formazione, inserito all'interno della sottosezione "Piano Triennale del Fabbisogno" del presente documento.

### **B) Codice di Comportamento**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In data 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 185 del 29.12.2022, è stato approvato il Codice di Comportamento del Comune di Carugate.

A tale fine, il Codice di comportamento prevede espressamente l'obbligo di rispettare le misure contenute nel Piano del Comune di Carugate e di prestare collaborazione nei confronti del RPCT. Stabilisce, infatti, espressamente che il dipendente debba:

- a. rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- b. prestare la sua collaborazione al RPCT;
- c. fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il Codice di comportamento del Comune di Carugate fornisce precise indicazioni sulle condotte eticamente e giuridicamente adeguate nelle diverse situazioni critiche, individuando il comportamento da seguire.

Il Comune di Carugate verifica costantemente l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari. Tale verifica è rimessa alla responsabilità dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari che provvede all'aggiornamento del codice disciplinare, curando, in particolare, che risulti chiaro quali siano le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari anche nei confronti dei Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Il Codice di comportamento incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione. Il Codice, infatti, prevede che il Responsabile di Settore "assuma atteggiamenti leali e trasparenti e adotti un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa."; "curi il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assuma iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, formazione e aggiornamento del personale, inclusione e valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali."

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando di gara, viene inserita la condizione dell'osservanza del *Codice di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento.

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

### **C) Rotazione dei dipendenti**

Nell'ambito delle misure dirette a prevenire il rischio di corruzione, particolare rilievo assume l'applicazione del principio di rotazione del personale addetto alle aree a rischio. La *ratio* delle previsioni normative ad oggi emanate è quella di evitare che possano consolidarsi posizioni di privilegio nella gestione diretta di attività e di evitare che il medesimo funzionario tratti lo stesso tipo di procedimenti per lungo tempo, relazionandosi sempre con i medesimi utenti.

La dotazione organica dell'ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta e complessiva del criterio della rotazione, non esistendo figure professionali perfettamente fungibili.

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti ove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso, l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura, richiamando quanto deciso in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: “L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

L'attuazione della misura dovrà avvenire, compatibilmente con le risorse umane disponibili, in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni per salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e nel rispetto dei CCNL. Ove le condizioni organizzative non consentano l'attuazione della misura, il Comune di Carugate ne darà conto con adeguata motivazione.

### **C1) Il conflitto di interessi**

I dipendenti del Comune di Carugate, ai sensi dell'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 che ha introdotto nella Legge n. 241/1990, l'art. 6-bis rubricato “Conflitto di interessi”, sono tenuti a prestare massima attenzione alle situazioni di conflitto di interesse.

In particolare:

a) si stabilisce un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente a adottare il provvedimento finale, i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse **anche solo potenziale**;

b) si prevede un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il dipendente, quindi, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

L'art. 6 del Codice di comportamento generale contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, nonché una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza*”.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile di Settore, destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo

sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, egli dovrà essere affidato dal Responsabile di Settore ad altro Servizio in carenza di dipendenti professionalmente idonei. In tal caso il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé o ad altri dipendenti del suo Settore ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi un Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente e sarà suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il Comune di Carugate intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'attività informativa è prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel Piano del Comune di Carugate.

## **C2) Lo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Settore o funzionario di incarichi conferiti dal Comune di Carugate, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà dello stesso Responsabile di Settore o funzionario. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Settore o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, in particolare prevedendo che:

- appositi regolamenti – adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988 – individuino, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001;
- le amministrazioni adottino criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di

conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo per il Responsabile di Settore, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie), l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi – a mero titolo esemplificativo – non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'amministrazione di appartenenza); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

- il regime delle comunicazioni all'Amministrazione comunale avente per oggetto gli incarichi, si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

Alle suindicate nuove previsioni della legge n. 190/2012 – che sono intervenute a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 – si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente, tra cui, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della legge n. 662/1996, che stabilisce che: “Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno”.

### **C3) Il conferimento d'incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Il D.lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in una ottica di prevenzione.

Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività, di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Il Comune di Carugate verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000: tale dichiarazione deve essere pubblicata sul sito del Comune (art. 20 D.lgs. n. 39/2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, il Comune di Carugate si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. A tal fine, il Responsabile del Servizio Personale è tenuto ad assicurare che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

#### **C4) Incompatibilità specifiche per gli Incaricati di Elevata Qualificazione**



Ai sensi del D.lgs. n. 39/2013, per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013.

A differenza dell'ipotesi dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 D.lgs. n. 39/2013).

Il Comune di Carugate verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. A tale fine, il Responsabile del Servizio Personale è tenuto ad assicurare che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto (con cadenza annuale, fissata a decorrere dall'anno 2014, nel mese gennaio di ogni anno).

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 19, comma 2, del D.lgs. n. 39/2013, il collocamento in aspettativa o fuori ruolo del dipendente, ove previsti dalla normativa, consente di superare l'incompatibilità. In riferimento all'art. 20, comma 2, del D.lgs. n. 39/2013, i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità annualmente. La dichiarazione deve altresì essere resa tempestivamente all'insorgere della causa di incompatibilità, al fine di consentire l'adozione delle conseguenti iniziative da parte del Comune di Carugate.

La dichiarazione sostitutiva sull'insussistenza di cause di incompatibilità, resa dai soggetti interessati, deve essere pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Carugate (art. 20 D.lgs. n. 39/2013).

### **C5) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato

con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione, Funzionari, Responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.lgs. n. 163/2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Come previsto dal PNA 2022, al fine di garantire l'esatto rispetto della delineata normativa:

- il Responsabile del Servizio Personale è tenuto ad assicurare che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- il Responsabile di Settore è tenuto ad assicurare che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; all'esatto rispetto di tale previsione sono tenuti anche tutti i Responsabili di procedimento per i procedimenti amministrativi ascritti alla loro responsabilità;

- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- è fornita tempestiva informativa dei fatti al Responsabile del Settore Affari Istituzionali del Comune, affinché si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n. 165/2001.

### **C6) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

La Legge n. 190/2012 – in materia di Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione – ha *ex novo* introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del D.lgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:

“1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

**a)** non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

**b)** non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

**c)** non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Inoltre, il D.lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

A norma del D.lgs. n. 39/2013:

• in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato;

• la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione, i Funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui siano titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione);

- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Il Sindaco, la Giunta Comunale ed i Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione, in base alla rispettiva competenza, nonché tutti i Responsabili di procedimento, in presenza di situazioni di specie, sono tenuti ad assicurare la verifica della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 (art. 20 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 di Carugate:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

A tal fine, il Sindaco, la Giunta comunale ed i Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione, in base alla rispettiva competenza, nonché tutti i Responsabili di procedimento – in presenza di situazioni di specie – sono tenuti, in presenza di situazioni di specie:

- a effettuare i controlli sui precedenti penali ed a porre in essere le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- ad assicurare che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- a proporre all'organo comunale competente gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

## **C7) Tutela del whistleblowing (dipendente che segnala illeciti) - Procedura per la segnalazione di illeciti.**

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

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

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

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

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

La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

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

La presente procedura è destinata ai dipendenti come sopra definiti.

### **Oggetto della segnalazione**

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

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

- l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione commessi contro il Comune di Carugate, disciplinati dal Codice penale: corruzione per esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del predetto codice;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa del Comune di Carugate, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento del Comune di Carugate a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso

l'inquinamento dell'azione amministrativa (a titolo meramente esemplificativo: sprechi, nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro...).

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

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

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

L'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza sull'informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

- al Responsabile del settore a cui appartiene l'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare un procedimento disciplinare;
- all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di competenza.

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, di segnalarlo: al Responsabile della prevenzione della corruzione - all'Ispettorato per la Funzione Pubblica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, anche per il tramite delle Organizzazioni sindacali, come previsto dall'art. 54 bis, comma 3 del D.lgs. n. 165/01.

### **Responsabilità del Whistleblower**

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

### **Piattaforma per le segnalazioni anonime e redazione del Data Protection Impact Assesment – DPIA**

L'amministrazione Comunale di Carugate, con determinazione n. 859 del 31.10.2023 ha affidato la gestione del servizio di assistenza redazione Data Protection Impact Assesment (DPIA) - Cig **Z493CD896B**, non avendo al proprio interno le professionalità per poter adempiere alla redazione di tale documento. Al fine, inoltre, di dare seguito alle disposizioni sopra esposte in materia di Whistleblowing il Comune di Carugate ha, inoltre, aderito al servizio online Transparency International denominato WhistleblowingPA. Tale servizio è nato nel 2018 per offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono sicurezza e anonimato, attraverso la gestione di un sistema di raccolta delle segnalazioni di illeciti totalmente anonimo e gratuito. Il progetto mette a disposizione delle piattaforme informatiche realizzate grazie al software GlobalLeaks, l'unica soluzione di whistleblowing digitale libera e open source. Tutte le piattaforme sono conformi alla legge sulla tutela dei segnalanti e il loro mantenimento e aggiornamento sono sempre garantiti e non richiedono interventi tecnici da parte di soggetti interni o esterni agli enti o alle organizzazioni. Inoltre, WhistleblowingPA è un servizio qualificato ACN.

## **PROCEDURA**

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

Il soggetto funzionalmente competente a conoscere eventuali fatti illeciti, al fine di predisporre le misure volte a rafforzare il Piano di prevenzione della corruzione, è il Responsabile della prevenzione della corruzione, che rappresenta pertanto il soggetto a cui inviare le segnalazioni di illeciti. Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli interessati inviano le segnalazioni stesse direttamente all'ANAC con le modalità descritte nella deliberazione n. 6/15 (paragrafo 4.2).

### **Procedura**

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

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

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

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

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

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

- Responsabile del Settore a cui è ascrivibile il fatto
- Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Autorità giudiziaria
- Corte dei Conti
- ANAC
- Dipartimento della Funzione Pubblica.

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

### **Aggiornamenti normativi**

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

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

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

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

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

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

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



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

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

### **C8) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

L'ente ha elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti (delibera di Giunta Comunale 150 del 20.09.2018).

Il Comune di Carugate inserisce negli avvisi, nei bandi di gara, nei contratti di appalto la clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.

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

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti* del comune.

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

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 101 del 29/01/2006.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

### **C9) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale numero 207 del 27.12.2018 e ss.mm.ii.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "Amministrazione Trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

### **D) Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.**

Il Piano del Comune di Carugate prevede un sistema di monitoraggio e definisce un sistema di reportistica per consentire al Responsabile per la prevenzione della corruzione di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. I Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione individuano i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, anche parziale, e provvedono al monitoraggio periodico del loro rispetto.

Il Segretario Comunale, nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa di atti, provvedimenti e di procedimenti, verifica periodicamente il rispetto del termine di conclusione dei principali procedimenti, fornendo il report indirizzato al Consiglio Comunale, al Nucleo di Valutazione ed ai Responsabili stessi dei settori.

### **Il Cronoprogramma**

Si prevede, nel triennio, di sviluppare le seguenti attività:

- per il Responsabile per la prevenzione della corruzione: trasmissione della presente sottosezione a tutti i dipendenti in servizio e invio ai medesimi degli aggiornamenti annuali eventuali;
- per il Responsabile del Sistema informativo comunale: pubblicazione del link al PIAO sul sito istituzionale del Comune di Carugate, in "Amministrazione trasparente/ Altri contenuti/Prevenzione della corruzione" e pubblicazione sul medesimo sito dei successivi aggiornamenti;
- per il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza: aggiornamento annuale della presente sottosezione e trasmissione della stessa alla Giunta comunale per la relativa approvazione, all'interno del PIAO;
- per il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza: redazione annuale dei risultati dell'attività svolta da pubblicare sul sito istituzionale del Comune di Carugate;
- per il Responsabile di Settore: individuazione dei dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione a cadenza almeno annuale per i Servizi a maggior rischio di prevenzione della corruzione;
- per il Responsabile del Servizio Personale: consegna della presente sottosezione e del Codice di comportamento e dei loro successivi aggiornamenti e/o modifiche, al momento dell'assunzione del personale dipendente a tempo determinato o indeterminato.

#### 2.3.4 La Trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.lgs. 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (D.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale fine la *“trasparenza della PA”*, mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

È la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge 190/2012.

L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

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

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPCT.

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

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre il rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del D.Lgs. 33/2013:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);

2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Il Comune di Carugate (alla data dell'ultimo censimento, con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) ha optato attualmente per la predisposizione autonoma del proprio piano.

### **La Trasparenza e i suoi riflessi sul trattamento dei dati personali: il GDPR n. 679/2016**

Il principio della trasparenza va coordinato con la nuova disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

Al riguardo, 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. 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 Carugate 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).

Da tali problematiche, si intuisce la necessità, anche da parte degli enti pubblici, e quindi anche da parte dei comuni, di dotarsi di persone competenti nella gestione dei modelli privacy, in grado di effettuare corrette valutazioni di impatto privacy e audit pertinenti e si comprende, altresì, la portata della disposizione del GDPR che prevede l'introduzione obbligatoria della figura del Data Protection Officer nella Pubblica amministrazione, con qualche eccezione, come ad esempio i piccoli comuni che potranno dividerlo (art. 37 del Regolamento).

Il DPO, nominato dal titolare o responsabile del trattamento, può essere una persona fisica (dipendente o consulente esterno) o giuridica. La normativa non prevede tassativi requisiti per rivestire il ruolo. Deve trattarsi comunque di soggetto dotato di una conoscenza approfondita della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati. Nelle realtà di medie e grandi dimensioni, precisa il Garante, il DPO interno potrà essere comunque coadiuvato da un "*apposito ufficio dotato delle competenze necessarie ai fini dell'assolvimento dei propri compiti*".

Nel caso in cui si tratti di figura già presente in organico, la scelta dovrà cadere preferibilmente su un dirigente o funzionario di alta professionalità, dotato di autonomia e indipendenza, comunque in collaborazione diretta con i vertici dell'azienda o ente.

Le funzioni del DPO (contenute nell'articolo 39 del Regolamento UE 2016/679) riguardano principalmente la consulenza al titolare e al responsabile del trattamento sul rispetto degli obblighi derivanti dal GDPR e dalla normativa nazionale, oltre a verificarne l'osservanza.

Al DPO si chiede, inoltre, di cooperare con l'autorità di controllo e di esserne il punto di riferimento onde facilitare l'accesso a documenti e informazioni riguardanti l'azienda o l'ente.

Ultimo, ma non meno importante compito, collaborare con titolare e responsabile, se richiesto, alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento.

Rispetto agli adempimenti imposti dal GDPR, il Comune di Carugate ha provveduto nel modo seguente:

- Nomina DPO: decreto sindacale n. 1/2020;
- Approvazione del registro dei trattamenti ex art. 30 GDPR e del registro delle violazioni ex art. 33 GDPR, individuazione figure dell'organigramma privacy, avvio delle attività di compliance normativa ai sensi del Regolamento UE: Delibera di G.C. n. 204/2018;
- Designazione dei Responsabili del trattamento dei dati personali per il Comune di Carugate: Decreto Sindacale n. 22/2018;
- Designazione Sub-responsabili del trattamento: determinazioni dei Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione.

Inoltre, per la sezione trasparenza del PTPC, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE di cui sopra, è stata creata, all'interno del sito, una sezione specifica dedicata al tema privacy, contenente le informazioni a riguardo

### **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 Carugate ha nominato il RPD nella società di Empathia srl di Reggio Emilia.

### **La Trasparenza e le Gare d'appalto**

Il D.Lgs. 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali,

*nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico* del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

*Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.*

*È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

### **Gli obiettivi strategici della Trasparenza**

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **Trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'Accesso Civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

### **Altri strumenti di programmazione**

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono (sono esclusi i piani e programmi confluiti nel PIAO):

#### **Programmazione di medio periodo:**

Documento di Programmazione Triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di Approvazione
DUP – approvazione Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2024-2026	SI	C.C. 44 del 03.10.2023 C.C. 60 del 21.12.2023
Programmazione triennale dei LL.PP. (art. 37 del D.lgs. 36/2023)	2024-2026	Oltre i 100.000 euro	C.C. 44 del 03.10.2023 C.C. 60 del 21.12.2023
Programmazione triennale di forniture e servizi (art. 37 del D.lgs. 36/2023)	2024-2026	Oltre 40.000 euro	C.C. 44 del 03.10.2023 C.C. 60 del 21.12.2023
Piano urbanistico generale (PGT)		SI	C.C. 52 del 09.10.2020

#### **Programmazione operativa annuale:**

Documento di Programmazione Triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di Approvazione
Bilancio triennale (art. 162 e ss. TUEL)	2024	SI	C.C. 44 del 03.10.2023 C.C. 60 del 21.12.2023
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2024	SI	G.C. 1 del 09.01.2024 (distribuzione risorse)
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2024	SI	C.C. 61 de 21.12.2023
Struttura organizzativa	2024	SI	G.C. 22 dell'08.02.2024



Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 D.lgs. 165/2001)	2023	SI	G.C. 69 del 30/05/2023
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 D.L. 112/2008)	2024	SI	C.C. 44 del 03.10.2023 C.C. 60 del 21.12.2023
Elenco annuale dei LL.PP. (art. 37 D.lgs. 36/2023)	2024	Oltre i 100.000 euro	C.C. 44 del 03.10.2023 C.C. 60 del 21.12.2023
Elenco annuale dei servizi e forniture (art. 37 D.lgs. 36/2023)	2024	Oltre i 40.000 euro	C.C. 44 del 03.10.2023 C.C. 60 del 21.12.2023

### **La comunicazione della Trasparenza**

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

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

### **L'attuazione della Trasparenza**

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

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

**La Griglia riportata in allegato 3 ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.**

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

**Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- **Colonna A:** denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- **Colonna B:** denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- **Colonna C:** disposizioni normative, aggiornate al D.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- **Colonna D:** denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- **Colonna E:** contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- **Colonna F:** periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- **Colonna G:** ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(Nota ai dati della Colonna F):**

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

L'aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione Trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

**È tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 (dieci) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

**(Nota ai dati della Colonna G):**

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

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

### **L'organizzazione della Trasparenza**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

L'ufficio Informatica è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E** al fine della pubblicazione entro giorni 10 (dieci) dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come previsto dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 10.01.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Non si ritiene di attivare strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati, in quanto il cittadino ha la possibilità di accedere liberamente sia agli uffici, sia al sito comunale di "Amministrazione trasparente".

### **Accesso Civico**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "Amministrazione Trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non deve essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione ha l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il D.Lgs. 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".*

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

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

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal D.Lgs. 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione Trasparente".

In sostanza, l'accesso civico in questione (c.d. generalizzato) investe ogni documento, dato e informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico generalizzato incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

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

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

A norma del D.Lgs. 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

**I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.**

## **Il Registro delle Richieste di Accesso**

Al fine di garantire la piena applicazione dell'istituto dell'accesso con la valutazione caso per caso delle istanze presentate, in ottemperanza alle indicazioni contenute nelle delibere ANAC n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016, è stato istituito il "**Registro delle richieste di accesso**" con il contestuale adeguamento della relativa modulistica resa disponibile sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" (determinazione del Segretario Generale n. 16 del 17/01/2018).

## **Dati Ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei Settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

## **Le tabelle di pubblicazione dei dati**

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

**Colonna A:** denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

**Colonna B:** denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

**Colonna C:** disposizioni normative, aggiornati al D.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

**Colonna D:** denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

**Colonna E:** contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

**Colonna F:** periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

**Colonna G:** ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

### 3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione vengono presentate le direttrici fondamentali delle politiche definite dal Comune in materia di organizzazione del lavoro e delle risorse umane al fine di garantire livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa idonei alla realizzazione del programma politico e all'erogazione di adeguati standard quali-quantitativi dei servizi alla cittadinanza.

È in questa chiave che deve essere inteso il valore pubblico generato dalle predette politiche: un'Amministrazione efficace ed efficiente assicura processi lavorativi idonei alla realizzazione degli obiettivi definiti dal Vertice politico.

In tale ottica, nella sezione viene dapprima rappresentata la vigente struttura organizzativa, il funzionigramma che discende dall'articolazione del Comune in settori e servizi, nonché l'organico in servizio, per poi procedere, nelle successive sotto-sezioni, ad esporre le strategie e le azioni definite dall'Ente nella prospettiva del miglioramento quali-quantitativo dell'organico comunale.

Rientrano in tale complessivo piano di azione:

- La strategia individuata per definire un modello di organizzazione del lavoro che garantisca adeguati standard di servizi, contemperando la prestazione lavorativa in presenza con il lavoro agile (sottosezione 3.2);
- Le politiche assunzionali definite dall'ente sulla base del fabbisogno rilevato e delle prospettive di sviluppo, espone nella sottosezione 3.3;
- Le strategie definite per l'arricchimento delle conoscenze e competenze dell'organico attraverso il processo di formazione continua generale e specifica del personale di cui alla sottosezione 3.4.

#### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione. L'attuale struttura organizzativa del Comune è stata approvata con Deliberazione di Giunta n. 22 del 08.02.2024 e prevede un'articolazione in 6 settori a cui va aggiunto il Servizio di Staff al Segretario e agli Organi istituzionali.

Alla data del 31/12/2023 il personale in servizio in totale è di 59 unità (di cui 1 dipendente fuori ruolo ex art. 90 TUEL), escluso il Segretario generale.

Nella seguente tabella è raffigurata la dotazione organica del Comune in raffronto al personale in servizio distinto per categoria giuridica e profilo professionale.

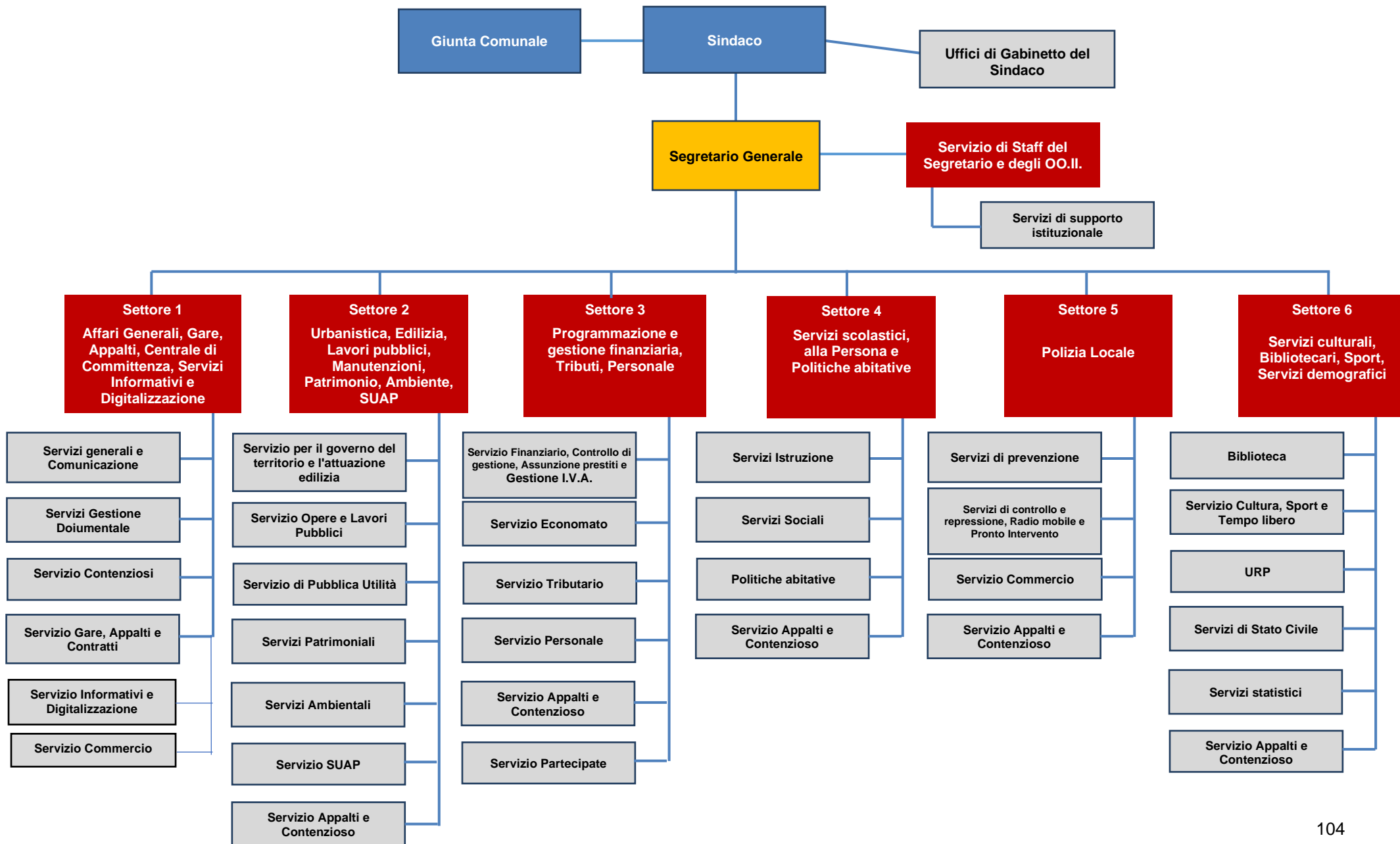
**PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2023**

Categoria		Profilo professionale	N. Dipendenti
<b>Dirigente</b>	<b>1</b>	<b>Segretario</b>	<b>1</b>
FUNZIONARI	20	Incaricato di Elevata Qualificazione	6
		Funzionario amministrativo /contabile	6
		Funzionario tecnico	2
		Assistente Sociale	3
		Psicologo	1
		Funzionario Vigilanza	1
		Funzionario ex art 90 TUEL	1
ISTRUTTORI	30	Istruttore Amministrativo	14
		Istruttore Tecnico	5
		Agente Polizia Locale	7
		Bibliotecario	3
		Istruttore informatico	1
OPERATORI	9	Operatore esperto	4
		Messo Comunale	2
		Operaio	2
		Assistente Trasporto	1
<b>TOTALE</b>	<b>59</b>		

Nelle pagine seguenti sono riportati:

- l'organigramma del Comune di Carugate
- il Funzionigramma dei Settori

L'organigramma del Comune di Carugate (DGC n. 22 dell' 08.02.2024)





## **Il Funzionigramma**

Di seguito le linee di attività dei Settori e dei Servizi in cui è articolato il Comune:

### **SERVIZIO DI STAFF DEL SEGRETARIO E DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI**

È articolato nei Servizi di supporto istituzionale che svolge le seguenti attività:

- Assistenza e supporto agli organi istituzionali
- Segreteria del Segretario Generale, del Sindaco e della Giunta
- Controlli di regolarità amministrativa
- Anticorruzione e Trasparenza
- Nucleo di Valutazione
- Ufficio Procedimenti Disciplinari

### **SETTORE I) AFFARI GENERALI, GARE, APPALTI, CENTRALE DI COMMITTENZA, SERVIZI INFORMATIVI e DIGITALIZZAZIONE**

È articolato nei seguenti servizi e uffici:

#### **Servizi generali e Comunicazione**

- Segreteria generale
- Messaggi comunali
- Gestione Informatore comunale

#### **Servizi Gestione Documentale**

- Protocollo Informatico
- Conservazione e Gestione documentale
- Archivio

#### **Servizio contenziosi**

- Gestione incarichi, Consulenze e Appalti con affidamento diretto
- Gestione sinistri assicurativi

#### **Servizio Gare, Appalti e Contratti**

- Stazione Appaltante Unica / Centrale Committenza
- Gare ed Appalti LL.PP., servizi e forniture
- Contratti di appalto e concessione

- Concessioni Cimiteriali

### **Servizi Informativi**

- ICT e sicurezza informatica
- Transizione digitale
- Gestione sito internet

### **Servizio Commercio**

- Gestione del Distretto del Commercio
- Istruttoria bandi e concessione di arre pubbliche

## **SETTORE II) URBANISTICA, EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, PATRIMONIO, AMBIENTE, SUAP**

È articolato nei seguenti servizi e uffici:

### **Servizio per il governo del territorio e l'attuazione edilizia**

- Gestione del Piano Governo del Territorio e varianti
- Gestione piani attuativi
- Gestione edilizia privata e pubblica

### **Servizio Opere e Lavori Pubblici**

- Supporto alla programmazione e coordinamento
- Progettazione, direzione lavori e collaudo
- Autorizzazione progetti di opere di urbanizzazione

### **Servizio di Pubblica Utilità**

- Gestione del suolo e del sottosuolo
- Manutenzione e Gestione patrimonio pubblico
- Gestione Servizi Cimiteriali
- Manutenzione cimiteriale

### **Servizi Patrimoniali**

- Acqua Potabile
- Fognatura

- Gestione parchi

### **Servizi Ambientali**

- Gestione e manutenzione del verde pubblico
- Gestione della manutenzione di tutti gli impianti fotovoltaici di proprietà comunale
- Monitoraggio dei consumi energetici degli edifici pubblici
- Inquinamento atmosferico, acustico ed ambientale
- Gestione raccolta rifiuti
- Mobilità, Trasporti, Agricoltura, Agenda 21
- Gestione patrimonio delle Società partecipate
- Gestione e tutela animali

### **Servizio Appalti e Contenzioso**

- Incarichi appalti e forniture con affidamento diretto

### **Servizio SUAP**

- Gestione procedure SUAP e autorizzazioni commerciali in convenzione con il Polo di Gorgonzola

## **SETTORE III) PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE**

È articolato nei seguenti servizi e uffici:

### **Servizio Finanziario, Controllo di gestione, Assunzione prestiti e Gestione I.V.A.**

- Formazione e gestione del bilancio comunale e del DUP, rendiconto di gestione, analisi e controllo di gestione
- Gestione reversali d'incasso e mandati di pagamento. Rapporti con il tesoriere comunale e Siope Plus
- Assunzione prestiti e gestione mutui
- Gestione I.V.A.

### **Servizio Economato**

- Programmazione e gestione acquisti materiale di cancelleria, inventario beni mobili ed immobili.

### **Servizio Tributario**

- Programmazione, accertamento, gestione dei tributi comunali e contenzioso

### **Servizio Personale**

- Gestione giuridica del personale e contenzioso del lavoro
- Gestione delle Paghe e dei contributi

### **Servizio Appalti e Contenzioso**

- Incarichi appalti e forniture con affidamento diretto

### **Servizio Partecipate**

- Gestione giuridica e contabile delle partecipate

## **SETTORE IV) SERVIZI SCOLASTICI, ALLA PERSONA E POLITICHE ABITATIVE**

È articolato nei seguenti servizi e uffici:

### **Servizi Istruzione**

- Attività relative al Diritto allo Studio
- Rapporti con le Istituzioni scolastiche
- Gestione custodia edifici scolastici
- Gestione convenzioni e rapporti con le scuole paritarie
- Attività per i centri estivi in convenzione o accreditamento

### **Servizi Sociali**

- Attività di servizio sociale e professionale per famiglie, minori, disabili, anziani e adulti in difficoltà
- servizi educativo assistenziali e per l'inserimento lavorativo di disabili e adulti in difficoltà
- Attività di assistenza domiciliare per minori e disabili
- Attività afferenti alle politiche giovanili
- Attività di trasporto sociale per minori, disabili e anziani
- Attività di distribuzione pasti a domicilio per disabili e anziani
- Attività di erogazione voucher e contributi economici
- Gestione asilo nido e servizi per l'infanzia in appalto o concessione
- Attività di integrazione rette per inserimento disabili in strutture diurne e/o residenziali per minori, disabili e anziani
- Attività di coordinamento e programmazione sociale a livello distrettuale

### **Politiche abitative**

- Gestione amministrativa / contrattualistica alloggi SAP - Erogazione contributo regionali per l'affitto
- Attività di gestione delle misure regionali o nazionali di supporto alla locazione privata

### **Servizio Appalti e Contenzioso**

- Incarichi appalti e forniture con affidamento diretto

## **SETTORE V) POLIZIA LOCALE**

È articolato nei seguenti servizi e uffici:

### **Servizi di prevenzione**

- Attività di informazione e accertamento
- Viabilità e traffico
- Protezione Civile

### **Servizi di controllo e repressione, Radiomobile e Pronto Intervento**

- Controllo e vigilanza del territorio
- Gestione pratiche risarcimento danni sinistri stradali
- Pubblica sicurezza e Polizia Giudiziaria
- Controllo esercizi commerciali
- Vigilanza parchi

### **Servizi di Polizia Amministrativa**

- Infortunistica stradale
- Polizia annonaria, edilizia, ambientale
- Controllo e sanzioni patenti
- Gestione occupazioni suolo pubblico
- Movimentazione e gestione veicoli sequestrati
- TULPS – Testo Unico Leggi Pubblica Sicurezza
- Controllo residenze
- Gestione pratiche di cessione di fabbricato e ospitalità

### **Servizio Appalti e Contenzioso**

- Incarichi appalti e forniture con affidamento diretto

## **SETTORE VI)- SERVIZI CULTURALI, BIBLIOTECARI, SPORT, SERVIZI DEMOGRAFICI**

È articolato nei seguenti servizi e uffici:

### **Biblioteca**

- Biblioteca

### **Servizio Cultura, Sport e Tempo libero**

- Associazionismo in ambito culturale e sportivo
- Interventi Culturali
- Gestione spazi e impianti sportivi comunali
- Interventi per la pratica sportiva ed il tempo libero

### **URP**

- Informazione al cittadino

### **Servizi di Stato Civile**

- Anagrafe
- Stato civile
- Elettorale
- Leva militare

### **Servizi statistici**

- Censimento

### **Servizio Appalti e Contenzioso**

- Incarichi appalti e forniture con affidamento diretto

### 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

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 e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nel corso dell'anno 2024 l'Ente provvederà:

**a)** alla «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti in modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della *standardizzazione* e della *digitalizzazione* delle procedure.

**b)** all'adozione di idonee misure organizzative;

**c)** a dotarsi di piattaforme tecnologiche per rendere possibile il lavoro agile garantendo i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico. L'Amministrazione intende infatti consentire ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicurarsi che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

#### 3.2.1 Le competenze professionali dei lavoratori agili

Le competenze professionali che saranno richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- *competenze tecniche* (elevata conoscenza professionale e specialistica dell'attività da svolgere. Lavoratori inseriti in processi che concorrono al raggiungimento di obiettivi e risultati dell'amministrazione)
- *competenze informatiche* (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)
- *competenze gestionali / manageriali* (lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale riconducibile alle aree professionali individuate dal CCNL 16.11.2022)

#### 3.2.2 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 che, pur potendo rimanere strutturato con i consolidati indicatori (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 copertura delle attività e dei processi che verranno gestiti in modalità agile, nonché il monitoraggio dei livelli di qualità dei servizi, nei quali è stato avviato il lavoro agile, al fine di verificare che la qualità della prestazione non sia peggiorata.

### 3.3 Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale anni 2024-2026

#### PREMESSA – Quadro normativo

L'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e l'art. 4 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali.

L'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001.

Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate alla programmazione assunzionale, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

L'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

L'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;

L'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;*

In materia di **dotazione organica** l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;



L'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, fossero adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applicasse a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

Con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, individuano per tutte le pubbliche amministrazioni una **dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima"** e affermano che "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente".

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Infine, l'art. 6 del D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 che istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), includendo il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Il Comune di Carugate adotta il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024 – 2026 nel rispetto del sopra delineato quadro normativo e regolatorio.

### 3.3.1 La Dotazione Organica

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a Euro 2.574.900,00 (media triennio 2011-2013).

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali.

La spesa relativa al personale in servizio, in base a quanto certificato nell'ultimo Rendiconto di Gestione – anno 2022 approvato con delibera di Consiglio Comunale 14 del 04.05.2023, risulta pari ad € 2.335.020,00.

Di seguito viene rappresentata il personale in servizio alla data del 31 dicembre 2023, a fronte di una dotazione organica che prevede 96 unità di personale.

## COMUNE DI CARUGATE DOTAZIONE ORGANICA AL 31 DICEMBRE 2023

Settore organizzativo	Personale in servizio al 31 dicembre 2023		Spesa annua trattamento tabellare + oneri	
	Categoria / Profilo professionale	Numero dipendenti		
Servizio di Staff del Segretario Generale e degli Organi Istituzionali	1	2	€ 72.377,00 (**)	
	1 Funzionario (*)		€ 18.205 (***)	
Settore I - Affari Generali, Gare, Appalti, Centrale di Committenza, Servizi Informativi	1 Incaricato di E.Q..	10	€ 406.938,00	
	1 Funzionario			
	5 Istruttori Amministrativi			
	2 Messi Comunali			
	1 Istruttore informatico			
Settore II - Urbanistica, Edilizia, Lavori pubblici, Manutenzioni, Patrimonio, Ambiente, SUAP	1 Incaricato di E.Q.	11	€ 434.543,00	
	2 Funzionari			
	5 Istruttori Tecnici			
	1 Collaboratore Amministrativo			
	2 Operai			
Settore III - Programmazione e gestione finanziaria, Tributi, Personale	1 Incaricato di E.Q.	8	€ 346.705,00	
	2 Funzionari			
	4 Istruttori Amministrativi			
	1 Collaboratore Amministrativo			
Settore IV - Servizi scolastici, alla Persona e Politiche abitative	1 Incaricato di E.Q.	10	€ 377.395,00	
	3 Assistenti Sociali			
	1 Psicologo			
	3 Istruttori Amministrativi			
	1 operatore esperto			
	1 operatore socio culturale (ass. trasporto)			
Settore V - Polizia Locale	1 Incaricato di E.Q.	9	€ 383.525,00	
	1 Funzionario Vigilanza			
	7 Agenti Polizia Locale			
Settore VI - Servizi culturali, Bibliotecari, Sport, Servizi demografici	1 Incaricato di E.Q.	10	€ 406.180,00	
	3 Funzionari			
	2 Istruttori Amministrativi			
	3 Istruttori socio culturali			
	1 Collaboratori Amministrativi			
<b>Quadro riepilogativo</b>				
Comune di Carugate	<b>Segretario Generale</b>	<b>1</b>	<b>59 (60 con il Segretario Comunale)</b>	<b>€ 2.445.868,00</b>
	<b>Funzionari</b>	<b>20</b>		
	<b>Istruttori</b>	<b>30</b>		
	<b>Operatori</b>	<b>9</b>		
(*) tempo determinato e parziale 18 ore ex art. 90 TUEL (**) quota parte convenzione Comune Pessano con Bornago (60%) (**) spesa personale tempo determinato				

### 3.3.2 Spesa potenziale massima e facoltà assunzionali

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

Rispetto alle fasce demografiche e ai relativi valori soglia di massima spesa di personale consentita, rispetto alle entrate correnti di cui sopra, individuate dal DM del 17 marzo 2020, il Comune di Carugate si colloca nella fascia "F" (Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) con un valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti pari al 27%.

Rispetto a tale percentuale limite per il comune di Carugate, il rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, è pari al **23,14%** come da seguente prospetto:

		2020	2021	2022	Media
Entrate Correnti (*)		€ 10.521.484,00	€ 10.004.851,00	11.257.081,00	€ 10.594.472,00
Fondo Crediti dubbia esigibilità	€ 504.210,00				
Media Entrate - Fondo Crediti	€ 10.090.262,00				
Spesa di personale 2022 (**)	€ 2.335.020,00				
<b>Valore Soglia Ente %</b>	<b>23,14</b>				
Valore Soglia Massimo (***)	27%				
<b>Valore Soglia Spesa Personale</b>	<b>€ 2.724.370,74</b>				
<b>Incremento consentito di Spesa</b>	<b>€ 389.350,74</b>				
(*) Entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (dato assestato); (**) Spesa di personale: impegni di competenza come rilevati nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022); (***) Tab.1 art. 4 DM 17.03.2020					

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

Pertanto, la percentuale di incremento consentita a Carugate risulta pari ad **€ 389.350,74**;

Premesso quanto sopra è comunque previsto un incremento annuale della spesa, in quanto l'art. 5 del DM 17.03.2020 dispone che: *“In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”*;

In base a quanto sopra riportato, Il Comune di Carugate, che si colloca nella fascia “f” della tabella 2 dell'art. 5 e fino all'anno 2024 potrà incrementare la spesa di personale dell'anno 2018 in base alle seguenti percentuali:

	2020	2021	2022	2023	2024
Percentuale di Incremento	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%

Pertanto, la percentuale di incremento di spesa di personale, consentita per l'anno 2024, è pari al 22% della spesa registrata nell'anno 2018, pari ad **€ 2.301.610.00**.

Conseguentemente il Comune questo Ente potrebbe incrementare la spesa di personale per l'anno 2024 per un importo pari ad € 506.354,20 ma il c. 2 dell'art. 4 stabilisce che non può comunque essere superato il valore soglia come determinato in base al precedente comma 1, che per questo Ente è stato quantificato in **€ 389.350,74**, il quale vale come limite di incremento consentito per l'anno 2024;

Verificato il rispetto del limite di spesa potenziale massima, occorre appurare il rispetto dei vincoli di altra natura imposti dalle norme, vale a dire:

- a) aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b) aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- c) aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- d) aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);
- e) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006);

- f) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g) aver inviato al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, la certificazione del rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio nell'anno precedente (solo per l'anno 2018, entro l'1/04/2019)
- h) aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Rispetto al quadro dei vincoli sopra rappresentati il Comune di Carugate si trova nelle seguenti condizioni:

- per quanto riguarda i vincoli di cui alle lettere **b)**, **c)** e **d)** si specifica che:
  - con delibera di Giunta Comunale n. 54 del 04.04.2024 l'Amministrazione ha rilevato che non emergono situazioni di personale in esubero o eccedente ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
  - il Piano Triennale delle Azioni Positive per il triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 161 del 10.11.2022 e verrà aggiornato prima della sua scadenza;
  - allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.
- il rispetto del vincolo di cui alla lettera **e)** è stato già ampiamente documentato nella prima parte della presente sotto-sezione
- il comune ha inoltre rispettato
  - le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006)
  - i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato;
  - le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68, come da prospetto informativo trasmesso alla Città metropolitana di Milano, in data 30.01.2024 e che per ragioni di privacy, non viene allegato alla presente ma rimane depositato agli atti dell'Ufficio Personale.

### 3.3.3 Piano assunzionale 2024 - 2026

Alla luce delle assunzioni effettuate nell'anno 2022 - 2023 e in programma per l'anno 2024 (non contabilizzate nel rendiconto consuntivo 2022):

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2022/2024	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO	SPESA (AL NETTO DI IRAP EX ART. 2 DM 17.03.2020)
N.1 Agente di Polizia Locale	Utilizzo graduatoria	€ 31.500,00
N. 3 Istruttore Amministrativo	Concorso pubblico	€ 92.736,00
N. 1 Istruttore Amministrativo	Scorrimento graduatoria	€ 30.950,00
N. 1 Istruttore Bibliotecario	Mobilità volontaria	€ 30.950,00
N. 1 Istruttore Direttivo Vigilanza	Utilizzo graduatoria altro ente	€ 35.989,00
N. 1 Agente di Polizia Locale	Concorso pubblico	€ 31.500,00
N. 2 istruttore tecnico	Concorso pubblico	€ 61.824,00
n. 1 Assistente sociale	Utilizzo graduatoria	€ 33.630,00 (ETEROFINANZIATO PER € 20.688,00)
<b>€ 328.391,00</b>		

Per quanto concerne le **assunzioni obbligatorie**, si rileva che la consistenza del personale in servizio del Comune di Carugate non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego (in data 30.01.2024), relativo all'anno 2023, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

Tenuto conto delle seguenti cessazioni di personale, intervenute negli anni 2022/2024 e non contabilizzate nell'ultimo rendiconto approvato (2022):

Cessazione	Settore assegnazione	Causa cessazione	spesa (al netto di Irap ex art. 2 DM 17.03.2020)
N.1 Agente di Polizia Locale	V	Dimissioni volontarie	€ 30.872,00
N. 1 Istruttore Amministrativo	IV	Dimissioni volontarie per collocamento a riposo	€ 20.521,00
N. 1 Istruttore Amministrativo	II	Dimissioni volontarie per collocamento a riposo	€ 32.596,00
N. 1 Istruttore Direttivo tecnico	II	Dimissioni volontarie	€ 33.630,00
N. 1 operatore esperto	VI	Dimissioni volontarie per collocamento a riposo	€ 27.625,00
N. 1 Funzionario Amm/cont.	VI	Dimissioni volontarie	€ 33.630,00
N. 1 Agente polizia locale	V	Dimissioni volontarie	€ 32.500,00
<b>€ 211.374,00</b>			

preso atto che la circolare esplicativa emanata dal Ministro per la Pubblica amministrazione chiarisce che l'art. 14, comma 7, del DL n. 95/2012, secondo cui "le cessazioni dal servizio per processi di mobilità ...non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over, deve ritenersi non operante per i comuni che siano pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria;

Per il triennio 2024 – 2026 sono pertanto programmate le seguenti assunzioni:

Assunzioni a tempo indeterminato 2024/2026	Settore assegnazione	Procedura di reclutamento	spesa (al netto di Irap ex art. 2 DM 17.03.2020)
N. 1 Funzionario amm/contabile	III	Da definire	€ 33.630,00
N. 1 Istruttore tecnico	II	Utilizzo graduatoria concorso pubblico Carugate	€ 30.950,00
N.1 Funzionario amm/cont.	IV	Da definire	€ 33.630,00
N. 2 Agenti di Polizia locale	V	Scorrimento graduatoria	€ 63.000,00
<b>€ 161.210,00</b>			

Oltre alle assunzioni riportate in tabella, si procederà alle assunzioni necessarie alla sostituzione del personale che cessa dal servizio in corso d'anno, comprese le cessazioni dal servizio per mobilità volontaria, in considerazione del venir meno del principio della "neutralità della mobilità" come chiarito dalla circolare esplicativa emanata dal Ministro per la Pubblica amministrazione la quale dichiara che l'art. 14, comma 7, del DL n. 95/2012, secondo cui "le cessazioni dal servizio per processi di mobilità ...non possono essere calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni o il numero delle unità sostituibili in relazione alle limitazioni del turn over, deve ritenersi non operante per i comuni che siano pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria.

Si dà atto, inoltre, che l'Ente intende attivare, nel corso del triennio 2024/2026, le progressioni tra Aree disciplinate, in via transitoria, dall'art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022 e finanziate in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, pari ad **€ 9.212,00**. Per il solo anno 2024, si procederà ad attivare, a seguito dell'approvazione di apposito regolamento e di pubblicazione di un bando di selezione valutativa, le seguenti progressioni verticali:

Area	Progressione	Spesa
N. 1 Istruttore	Funzionario	€ 1.978,42
N. 2 Operatori esperti	Istruttori	€ 5.124,42
		<b>€ 7.102,84</b>

Si dà atto che l'Ente valuterà, con l'approvazione del prossimo PIAO e per il solo anno 2025, la possibilità di utilizzo dei rimanenti € 2.110,00 per l'effettuazione di ulteriori passaggi tra Aree.

Per quanto concerne inoltre le **assunzioni a tempo determinato**, si rileva che l'Ente ha affidato, dall'anno 2022, un incarico per l'intera durata del mandato del Sindaco, ex art. 90 D.Lgs. 267/2000, ad un Istruttore direttivo cat. D1, a tempo parziale (18 ore settimanali), per un importo annuale complessivo di € 18.000,00. Dall'anno 2024 si palesa la necessità di incrementare le ore di servizio fino a 24 settimanali, per una spesa complessiva pari ad € 23.579,00 importo ricompreso nel limite



di spesa imposto dall' art. 28 del D.L. 78/2010 come modificato dal comma 4 -bis dell'art. 11 del D.L. 90/2014 e come di seguito esplicitato:

Spesa personale Tempo determinato			
Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009	Media
€ 35.114,77	€ 35.745,51	*****	€ 23.620,09

### 3.3.4 Rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica

Anno 2024			
Spesa assunzioni effettuate nel corso degli anni 2022/2024  € 328.391,00  (A)	Spesa cessazioni Anni 2022/2024  € 211.374,00  (B)	Spesa assunzioni anno 2024  € 161.210,00  (C)	Limite spesa consentito € 389.350,00
			Incremento spesa 2024 A – B + C + Tempo Determinato € 301.806,00
			Margine di spesa ancora disponibile € 389.350,00 – € 301.806,00 =
			€ 87.544,00

Da ultimo si rileva infine che:

- il limite di spesa ex comma 2 dell'art. 33 del D.L n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160, risulta rispettato;
- la programmazione del piano di fabbisogno 2024/2026 rispetta i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
- questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

### 3.3.5 La formazione del Personale per gli anni 2024-2026

#### Premessa e Riferimenti normativi

La formazione è un processo che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

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

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54-55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  - le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano

politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

— D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

- *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*

## Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modiche forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **L'Ufficio Personale.** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **I Responsabili Incaricati di Elevata Qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione in quanto possono rilevare i fabbisogni formativi, nonché definire la formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- **I Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali.
- **Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (CUG).** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità.
- **I Docenti.** La formazione viene effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

### Analisi dei bisogni formativi

La definizione del Piano di Formazione prevede come prima attività l'analisi dei bisogni formativi e la successiva definizione delle aree tematiche di intervento; nell'**analisi dei bisogni formativi** sono considerate tre variabili: a) il contesto organizzativo; b) le competenze del personale; c) i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro, anche in relazione a novità normative o regolamentari.

L'analisi dei bisogni formativi è demandata ai Responsabili di Settore per le competenze settoriali, al referente (RPCT per anticorruzione e trasparenza, il RSSP per la sicurezza sul lavoro, il DPO per il trattamento dei dati personali, il Responsabile dell'ICT per la sicurezza informatica, ecc.).

### Articolazione del programma formativo

Per il triennio 2024/2026 il programma formativo è stato organizzato con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- A. formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- B. formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### Formazione Obbligatoria

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

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

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Incarichi di Elevata Qualificazione.

### **Formazione Continua**

Nel corso di ogni anno saranno resi disponibili ulteriori interventi settoriali di aggiornamento, afferenti a tutte le aree dell'Ente, attraverso accesso individuale di ciascun dipendente ad un'area riservata in cui viene messo a disposizione, oltre l'evento in modalità webinar, il materiale dei corsi e gli attestati di frequenza.

### **Modalità di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- 1. Formazione "in house" / in aula:** modalità formativa che presuppone che il programma didattico venga svolto in presenza presso l'Ente, adeguando i contenuti del corso alle specifiche esigenze formative dell'Ente;
- 2. Formazione attraverso webinar:** modalità formativa che prevede lezioni a distanza in diretta aperte a tutto il personale dipendente e afferenti tutte le aree dell'Ente, video registrazione degli eventi per consentire la più ampia fruizione del servizio.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

### **Risorse Finanziarie**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione, di cui all'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010, pertanto, la spesa destinata a formazione verrà di volta in volta valutata in base alle disponibilità finanziarie dell'Ente.

### **Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione**

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi e si provvederà all'accertamento della frequenza dei corsi obbligatori per legge.

### **Programma formativo 2024**

#### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Formazione generale di base;
- Formazione specifica per mansione;

#### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Transizione al digitale
- Codice di comportamento e procedimento sanzionatorio
- Privacy
- Prevenzione corruzione

#### **Formazione generale per il personale neoassunto:**

- Formazione base utilizzo excel;
- Formazione base in tema di contabilità;

- Formazione base anticorruzione;
- Formazione base codice di comportamento;
- Formazione base protezione dei dati personali;
- Formazione base procedimenti amministrativi e formazione atti

**Formazione generale per area tematica:**

Nel corso dell'anno 2024 verranno proposti ai dipendenti dell'Ente circa 200 Webinar divisi per ciascuna area tematica dell'Ente: Area Finanziaria, Area Tributi, Contratti Pubblici, Risorse umane, Anticorruzione Trasparenza, Amministrazione Digitale e Privacy, Area Servizi alla Persona, Urbanistica e Rigenerazione Urbana, Polizia locale e Demografici

## 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 complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili delle diverse aree e servizi organizzativi in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario generale.

### 4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

<b>Sezione / Sottosezione</b>	<b>Soggetto che sovrintende il controllo</b>	<b>Modalità</b>
<b>Valore Pubblico</b>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<b>Performance</b>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica semestrale</i>
<b>Rischi Corruttivi e Trasparenza</b>	<i>RPCT</i>	<i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<b>Struttura Organizzativa</b>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<b>Lavoro Agile</b>	<i>Nucleo di Valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<b>Piano Triennale dei Fabbisogni Personale</b>	<i>Nucleo di Valutazione Revisore dei conti</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>

## ALLEGATI AL PIAO

1. Schede di gestione del rischio e misure di trattamento
2. Schede analitiche di gestione del rischio corruttivo
3. Griglia degli obblighi di pubblicazione