



**COMUNE DI GUDO VISCONTI**  
**(Città Metropolitana di Milano)**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027**

# **INDICE**

## **PREMESSA**

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

### **1.1 ANALISI DEL CONTESTO**

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

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

### **2.2 PERFORMANCE**

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

### **3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

### **3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **3.5 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

## PREMESSA

Il PIAO, il **Piano integrato di attività e organizzazione** è un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che permetta di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso: che accorpa tra gli altri i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
  - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Il 2 dicembre 2021 è arrivato il **via libera della Conferenza Unificata** al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

Il 29 dicembre 2021 il Consiglio dei ministri approva, su proposta del presidente del Consiglio Draghi e del ministro Brunetta, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO. Lo schema di Dpr aveva cominciato il proprio iter subito dopo l'approvazione del PIAO: l'articolo 1 abroga le disposizioni che vengono sostituite dal PIAO e l'articolo 2 modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l'abrogazione, ma per adattamenti. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il 9 febbraio 2022, il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il **parere n. 506** in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione e si suggeriscono correttivi e integrazioni **all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo**.

L'iter si conclude con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione **sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022** del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81, che si compone di 3 articoli:

1. L'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel Piao.

2. L'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo.
3. L'articolo 3 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Inoltre, il 24 giugno 2022, il ministro per la Pubblica amministrazione, **Renato Brunetta** e il ministro dell'Economia, **Daniele Franco**, hanno firmato il decreto ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

### **Gli obiettivi del PIAO**

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Nel PIAO devono essere inclusi:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

|                             |                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------|
| Denominazione               | COMUNE DI GUDO VISCONTI                      |
| Indirizzo                   | Piazza Roma 7 – 20088 Gudo Visconti (MI)     |
| Sito internet istituzionale | <a href="http://www.gudo.it">www.gudo.it</a> |
| Telefono centralino         | 0294961764                                   |
| Codice Fiscale              | 82000830156                                  |
| Codice Istat                | 015112                                       |
| Personale                   | n. 4 dipendenti                              |
| Comparto di appartenenza    | Enti Locali                                  |

## **1.1 Analisi del contesto**

### ***Contesto esterno:***

#### **Situazione in cui opera l'Amministrazione comunale**

L'Amministrazione di Gudo Visconti è stata eletta nel giugno 2024.

Alle elezioni si sono presentate tre liste.

Gudo è un piccolo comune della Città Metropolitana di Milano, confinante con comuni di pari dimensioni e superiori ai 5 mila abitanti.

La popolazione lamenta la mancanza di servizi, dopo la chiusura dello sportello bancario ed i servizi postali presenti a giorni alterni e negli scorsi mesi costretto alla chiusura a seguito di un evento criminoso.

Buona invece la presenza di bar-ristoranti che favoriscono gite fuori porta.

Presente una zona industriale/artigianale che però ha risentito della crisi economica degli ultimi anni.

Sono presenti associazioni in particolare che si occupano di sport.

Il Comune è prevalentemente residenziale. Sono presenti diverse cascine.

#### **Componenti favorevoli e sfavorevoli**

Trattandosi di piccolo Comune, risente della rigidità del bilancio: assenza di negozi, servizi.

Gli interventi nel settore sociale sono in linea di continuità con il periodo pre-covid.

Particolare l'impegno per la scuola, che costituisce una delle voci più significative del bilancio cui il presente atto accede.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO - I Programmi dell'Amministrazione

L'Organo di indirizzo politico del Comune di Gudo Visconti è articolato come segue:

Il Sindaco: CIRULLI NUNZIO OMAR

La Giunta: ROSINA FRANCESCA – Vicesindaco – deleghe: Servizi Sociali, Cultura e Associazionismo  
MICHELETTI PAOLO – Assessore – deleghe: Edilizia, Lavori Pubblici, Sport e Tempo Libero

Le Linee strategiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

1. IL BENESSERE DELLA COMUNITA'
2. IL FUTURO DELLA NOSTRA COMUNITA'
3. SVILUPPO, AMBIENTE E MONDO ANIMALE
4. SICUREZZA E MOBILITA'
5. PROGETTI GIA' IN CANTIERE

Il programma in pillole dell'Amministrazione, che è in scadenza di mandato, infatti primavera 2024 si terranno le elezioni amministrative, è il seguente

Linea programmatica: 1 Il benessere della comunità

#### 1.1) MINORI, ANZIANI, DISABILI

- a) Sostegno dei cittadini che versano in stato di certificato disagio. Promuovere l'accesso ad un fondo di solidarietà comunale, che tuteli i soggetti con gravi disabilità o in indigenza economica, con particolare riferimento alle famiglie con presenza di minori e anziani non autosufficienti.
- b) Agevolare l'accesso al servizio nido comunale di Rosate, attraverso la partecipazione al "bando nidi gratis" regionale, di fatto prevedendo una copertura della retta secondo l'interpolazione lineare del reddito di ogni famiglia.
- c) Confermare la convenzione per il servizio tutela minori, di fatto garantendo supporto tecnico e psicologico alle famiglie segnalate dal tribunale o che presentano casi all'ufficio sociale comunale.
- d) Impegno a garantire il servizio di trasporto scolastico ai minori disabili.
- e) Attraverso i fondi del PNRR, realizzare il servizio di trasporto sociale, che permette ai cittadini che versano in stato di certificato disagio di raggiungere le strutture ospedaliere accompagnati dalle vetture o dall'ambulanza dell'associazione ONLUS di riferimento. Il servizio sarà rivolto agli anziani, ai diversamente abili e ai soggetti con gravi patologie.
- f) Garantire la conferma del servizio pasti a domicilio, che permette agli anziani non autosufficienti o in stato di solitudine di poter consumare un pranzo caldo, consegnato dal Comune direttamente a domicilio, dal lunedì al venerdì.
- g) Sostenere il servizio di assistenza domiciliare disabili, garantendo un supporto alle attività di base presso le abitazioni dei malati. Il servizio è direttamente gestito dall'ufficio sociale comunale.
- h) Concedere l'utilizzo gratuito degli spazi comunali al patronato CAAF CISL, così da rendere un supporto ai cittadini che hanno bisogno di istruire pratiche pensionistiche o altro.
- i) Promuovere le attività dello sportello a tutela del cittadino consumatore, dell'agenzia riconosciuta CODICI, al fine di sostenere cittadini ed imprese. Impegno a dar voce ai consumatori afflitti da problematiche quotidiane quali truffe, bollette pazze, rimborsi negati.
- l) Spesa online: creare uno sportello che possa assistere il cittadino anziano o poco avvezzo ad entrare in rete nella compilazione dei dati utili alla consegna a domicilio della spesa.

#### 1.2) SALUTE

- a) Dare corso al Sistema Nazionale Assistenza Anziani (SNA), prevedendo la piena collaborazione ed il coordinamento tra Stato, Regioni e Comuni, nel rispetto delle competenze di ognuno, che comprendano sia i livelli essenziali di assistenza sanitaria (LEA) che i livelli essenziali delle prestazioni sociali (LEP).
- b) Collaborare con la farmacia e l'AVIS alla realizzazione di screening preventivi di controllo della salute.
- c) Organizzare incontri a tema, con esperti del settore, per sensibilizzare i cittadini alle buone pratiche della salute e della prevenzione alle malattie (melanomi, tumore del seno, tumori della sfera ginecologica, prostata, tumori del polmone, dello stomaco, Alzheimer, Parkinson, disturbi psichiatrici).
- d) Mettere a disposizione gratuitamente gli spazi ambulatoriali, provando ad intercettare nuovi soggetti privati interessati ad istituire il servizio di prelievo del sangue.
- e) Analizzare gli ambiti previsti nel PNRR per cercare di individuare la possibilità di intercettare fondi, per potenziare la rete sanitaria sul territorio.
- f) Predisporre, con il supporto di tecnici professionisti abilitati, l'analisi di supporto a soggetti fragili e/o anziani, ipotizzando, ove risultasse opportuno e sostenibile, la realizzazione di infrastrutture nel territorio comunale, con verifica dell'interesse da parte degli operatori del settore sanitario. In caso di riscontro positivo predisporre le opportune variazioni al PGT, al fine di rendere possibile edificare le strutture sanitarie per la cura e il supporto della persona fragile.

### 1.3) LAVORO ED INTEGRAZIONE

- a) Istituire in comune lo sportello lavoro, collaborando con dei professionisti che nei comuni hanno già maturato, con ottimi risultati, esperienze di raccolta curricula professionali. In considerazione del moltiplicarsi delle scelte e del bisogno costante per i soggetti di riprogettare il proprio futuro, occorre supportare i cittadini disoccupati o in cerca di occupazione, al fine di facilitarne un inserimento professionale.
- b) Favorire l'inserimento di soggetti aderenti al servizio civile per lo svolgimento di attività di pubblica utilità: manutenzione del verde, pulizia del cimitero e piccole manutenzioni di recinzioni e di giochi nei parchi.

Linea programmatica: 2 IL futuro della nostra comunità

#### 2.1) SCUOLA

- a) Sostegno della scuola pubblica, utile a garantire i servizi essenziali ed obbligatori in capo al Comune. Continuare a stanziare risorse per realizzare progetti extra-didattici (POF), quindi di fatto mantenendo un impegno fattivo nell'attuazione di un piano di diritto allo studio di alto livello.
- b) Confermare il bando BORSE DI STUDIO per gli studenti meritevoli di tutti i cicli scolastici.
- c) Confermare i servizi di pre-post scuola per scuola materna ed elementare.
- d) Garantire il servizio di trasporto scolastico per gli studenti residenti che devono raggiungere la scuola secondaria di primo grado (medie) a Vermezzo.
- e) Corresponsione della quota aggiuntiva dei buoni pasto da "non residente" per gli alunni gudesi frequentanti la scuola secondaria a Vermezzo.
- f) Collaborazione con la parrocchia per la realizzazione dei centri estivi.
- g) In convenzione con gli Istituti superiori di Abbiategrasso, offrire un percorso di stage formativo in Comune per gli studenti di classe quarta residenti, seguendo le indicazioni della Dirigenza scolastica di riferimento, al fine di garantire crediti formativi ed esperienze da citare nel curriculum d'ognuno.

#### 2.2) GIOVANI E CULTURA

- a) Realizzare uno skate park ed un roller park presso il parco adiacente al cimitero comunale, ovvero promuovere un luogo di svago come centro di cultura dedicato ai giovani estrosi del paese e del territorio.
- b) Sostegno alle attività della web radio "Radio SP30", al fine di promuovere la cultura della comunità come forma di arte e partecipazione attiva.

- c) Sviluppare le attività della casa culturale gudese, di fatto dando spazio ed autonomia alle realtà giovanili ed associative presenti sul territorio. Concedere l'utilizzo gratuito degli spazi ai soggetti che presentano nello statuto la caratteristica di associazione "senza scopo di lucro".
- d) Continuo sostegno alle preziose attività svolte dai volontari che gestiscono la biblioteca, coordinando con loro gli interventi proposti anche in collaborazione con la FONDAZIONE PER LEGGERE (corsi, conferenze ed attività culturali sul territorio), altresì garantendo un fondo per l'acquisto centralizzato di libri.
- e) Assegnare benemeritenze al valore civico ai cittadini che si elevano per il contributo fattivo al benessere e alla crescita della comunità. Lasciare gestire le candidature e le votazioni ai cittadini e ai volontari gudesi.
- f) Collaborazione con le associazioni o coi volontari che realizzano corsi o attività in genere, utili ad avere una ricaduta sull'intera collettività: corsi, conferenze, feste.
- g) Ripristino della festa patronale.

### 2.3) GUDO CONSAPEVOLE

- a) Realizzare il "bosco dei giusti", presso l'area adiacente al parco del cimitero comunale, laddove sono stati piantati oltre mille specialità arboree. Creare per i giovani e per le scuole un percorso didattico dedicato alle grandi personalità italiane, passate agli onori della cronaca per il loro impegno contro la malavita.
- b) Sostenere le attività di AVVISO PUBBLICO (associazione di enti locali e Regioni contro mafie e corruzione) per la promozione di una cultura della legalità e della trasparenza negli atti pubblici.
- c) Comunità del cibo: partecipare al percorso per promuovere la salvaguardia della biodiversità autoctona e delle tradizioni agricole, attraverso la promozione del consumo dei prodotti della nostra terra, anche nelle istituzioni scolastiche del nostro territorio.

### 2.4) SPORTELLO COMMERCIO

- a) In convenzione coi fontanili di Gaggiano gestire le pratiche degli esercizi commerciali, di fatto dando supporto alle attività presenti sul territorio.

Linea programmatica: 3 Sviluppo, Ambiente e Mondo Animale

### 3.1) IL PAESE

- a) Revisione del PGT comunale, al fine di individuare soggetti interessati alla realizzazione di una RSA in paese e di un'area commerciale.
- b) Realizzare un piccolo cimitero per animali d'affezione (cani, gatti, etc.), al fine di dare un luogo del cuore a tutti i cittadini che perdono i loro cari amici a quattro zampe.
- c) Stimolare gli operatori privati ad investire sul territorio, di fatto tenendo al minimo la tassazione sugli immobili commerciali: in tema di imposte, limitatamente a quelle il cui aspetto decisionale è tra i poteri del Comune e non in capo alle attuali, nuove o successive leggi statali, prevedere solo la minima contribuzione di legge dell'investitore, laddove interessato.
- d) Riqualificazione degli ambulatori comunali, al fine di rendere la struttura più confortevole e comunque idonea ad ospitare nuove attività mediche.
- e) In collaborazione coi comuni limitrofi realizzare un progetto per la realizzazione di una pista ciclabile, che colleghi Gudo a Gaggiano, quindi ai navigli, in direzione Milano o Abbiategrasso.
- f) Supervisionare gli ultimi lavori per la realizzazione dell'impianto di sollevamento delle acque meteoriche, utile a contenere gli allagamenti in paese e nelle abitazioni in caso di pesanti precipitazioni atmosferiche. L'opera è in corso di realizzazione vicino all'ecocentro comunale.
- g) Illuminazione del primo tratto di strada interna che va dal cimitero alla zona industriale.
- h) Portare al minimo il livello di tassazione degli edifici commerciali, al fine di stimolare l'avvio di iniziative utili alla cittadinanza, quali - ad esempio - un market.
- i) Completare il programma di costante sostituzione e recupero dei giochi e strutture nei parchi comunali, di fatto prevedendo l'utilizzo di materiali ecosostenibili e perenni.

- m) Prevedere la messa a bilancio in fasi successive delle risorse necessarie al futuro ampliamento del cimitero comunale, considerando tutte le modalità di tumulazione, con particolare attenzione con ridotto uso di superfici di costruzione.

### 3.2) AMBIENTE

- a) Comunità energetiche: creare un'associazione composta dal Comune, dalle aziende e dai cittadini per dotarsi di infrastrutture utili alla produzione di energia rinnovabile (impianti fotovoltaici, etc.), in un modello basato sulla condivisione, al fine di ottenere tutti una maggiore autonomia che abbatta i costi di fornitura al consumatore finale.
- b) Monitoraggio dei corsi d'acqua che attraversano il paese. Prevedere programmi di pulizia accurata ed annuale delle rogge di proprietà comunali, nonché un'operatività costante che attenzioni anche i cavi di proprietà privata. Costanti potature degli alberi e delle specie arboree che insistono nelle aree pubbliche.
- c) Potenziamento della comunicazione alla popolazione, con evidenza degli obblighi ai frontisti di mantenere liberi i marciapiedi da vegetazione privata, per garantire la sicurezza dei pedoni e dei soggetti che utilizzano ausili per la mobilità.
- d) Utilizzo esclusivo di materiali ecosostenibili negli interventi di sostituzione/manutenzione delle strutture comunali.
- e) Studio della possibilità di realizzare orti urbani in luoghi idonei ad accoglierli, ossia di agevole raggiungimento, ma lontano dalle abitazioni e senza riduzione dei parchi esistenti.
- f) Con Sasom insistere nella consolidazione della tariffa rifiuti puntuale, di fatto prospettando d'introdurre nuove metodologie che rendano sempre più democratico e soggettivo l'applicazione del tributo al singolo cittadino. Prevedere sgravi a chi certifica la realizzazione del compost nel trattamento del rifiuto umido.
- g) Istituire un piano di prevenzione/disinfestazione contro le zanzare; attuazione, nel periodo primaverile ed estivo, di attività di prevenzione mirata a contrastare la proliferazione allo stato larvale delle zanzare nelle aree pubbliche del paese, con l'utilizzo di larvicidi a bassa tossicità. Utilizzo di "patti di collaborazione" per coinvolgere i cittadini nella lotta contro la zanzara anche nelle aree private. Installazione nei parchi pubblici di alcune "BATBOX", al fine di contrastare la proliferazione delle zanzare.
- h) Potenziamento della comunicazione a favore dell'ambiente, di fatto proseguendo col proporre giornate a stampo ecologico (PULIAMO IL MONDO, NE ABBIAMO PIENE LE SCARPE), in stretta collaborazione con Legambiente o con le associazioni del territorio. Stimolare il percorso culturale iniziando dai più piccoli, dalle scuole. Promuovere giornate di sensibilizzazione al corretto smaltimento dei rifiuti in collaborazione con Sasom.

Linea programmatica: 4 Sicurezza e mobilità

### 4.1) POLIZIA LOCALE

- a) Prosegue la collaborazione dentro il corpo di polizia locale "Unione dei Fontanili", che di fatto assicura un servizio di controllo a chiamata, nonché il pattugliamento continuo del paese. Il servizio si articola sui sette giorni settimanali, con ampia copertura del servizio nei giorni feriali e festivi; concordare un aumento di pattugliamento su luoghi specifici ad elevata criticità (parchi, cimitero, zona industriale, etc....)

### 4.2) VIDEO SORVEGLIANZA

- a) Potenziare il già sofisticato e completo impianto di video sorveglianza presente, prevedendo di andare a coprire aree d'importanza strategica: parchi, zona industriale, etc.;

### 4.3) BARRIERE ARCHITETTONICHE

- a) Attenta cernita delle barriere architettoniche ancora rimaste sul territorio, prevedendone il graduale abbattimento;

#### 4.4) MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE PUBBLICHE

- a) Definire in stretta collaborazione col funzionario comunale la conferma d'un programma equilibrato d'interventi manutentivi ordinari nelle scuole e nelle strutture che ospitano bambini e anziani, soprattutto in termini d'impianti e di sicurezza.
- b) Compatibilmente con le esigenze di bilancio, prioritaria sarà la manutenzione degli asfalti stradali nei tratti più critici, di fatto anche ipotizzando – laddove possibile ed indicato – interventi di tipo conservativo.

#### 4.5) TRASPORTI

La gestione è di competenza della Provincia: il Comune fungerà da raccordo tra gli utenti e l'ente gestore del servizio, fornendo informazioni attraverso il sito comunale e raccordando le esigenze dei cittadini fruitori con gli organi preposti all'erogazione del servizio, continuando a dare voce al costituito comitato di trasporti che opera in collaborazione coi comuni adiacenti al nostro.

Linea programmatica: 5 Progetti già in cantiere

#### 5.1) IMPIANTO DI SOLLEVAMENTO

Vigilare sulle opere in costruzione nei prossimi mesi a Gudo, ovvero la realizzazione dell'impianto di sollevamento delle acque meteoriche con ingresso nel canale scolmatore di Vermezzo. Obiettivo è alleggerire la roggia Longona dal "troppo pieno" in caso di forti precipitazioni, di fatto salvaguardando l'interesse e la sicurezza del Comune e dei suoi cittadini.

#### 5.2) ILLUMINAZIONE PARCHI PUBBLICI

- a) Prospettare una progressiva illuminazione dei parchi pubblici, così da renderli efficienti e sicuri anche nelle ore serali. È un aspetto fondamentale che riguarda anche la sicurezza dei cittadini, di fatto riguardante anche il decoro e la fruibilità degli spazi pubblici nelle ore in assenza di luce.

#### 5.3) TRASPORTO VERSO ESERCIZI COMMERCIALI

- a) Verificare la possibilità di istituire nuovamente un minimo servizio di trasporto verso Gaggiano o Abbiategrasso, limitatamente al fine di raggiungere gli esercizi commerciali di base (panettiere, lattai). Il trasporto locale non è di competenza comunale, soprattutto se si considerano costi e caratteristiche del servizio. Ci impegniamo a studiare quest'opportunità.

#### 5.4) CONTROLLO DEL VICINATO

- a) Sperimentazione di uno strumento di prevenzione alla criminalità presupponendo una partecipazione attiva e volontaria dei cittadini, sulla scorta di quanto già avviene in altri comuni, anche in collaborazione con la polizia locale.

7 Lista Civica "5 Punti per Gudo"

#### 5.5) PAGARE IL GIUSTO

- a) Sui servizi a domanda individuale, riconoscere la contribuzione dei cittadini seguendo i criteri dell'ISEE familiare (INTERPOLAZIONE LINEARE). In tema di imposte, limitatamente a quelle il cui aspetto decisionale è tra i poteri del Comune e non in capo alle attuali, nuove o successive leggi statali, prevedere un'equa

contribuzione del cittadino, necessariamente vincolata al numero e alla qualità dei servizi che il Comune è in grado d'erogare.

Il programma dell'Amministrazione si ispira agli obiettivi di Agenda 2030 qui di seguito riportati:

***Persone***

Siamo determinati a porre fine alla povertà e alla fame, in tutte le loro forme e dimensioni, e ad assicurare che tutti gli esseri umani possano realizzare il proprio potenziale con dignità ed uguaglianza in un ambiente sano.

***Pianeta***

Siamo determinati a proteggere il pianeta dalla degradazione, attraverso un consumo ed una produzione consapevoli, gestendo le sue risorse naturali in maniera sostenibile e adottando misure urgenti riguardo il cambiamento climatico, in modo che esso possa soddisfare i bisogni delle generazioni presenti e di quelle future.

***Prosperità***

Siamo determinati ad assicurare che tutti gli esseri umani possano godere di vite prosperose e soddisfacenti e che il progresso economico, sociale e tecnologico avvenga in armonia con la natura.

***Pace***

Siamo determinati a promuovere società pacifiche, giuste ed inclusive che siano libere dalla paura e dalla violenza. Non ci può essere sviluppo sostenibile senza pace, né la pace senza sviluppo sostenibile.

***Collaborazione***

Siamo determinati a mobilitare i mezzi necessari per implementare questa Agenda attraverso una Collaborazione Globale per lo sviluppo Sostenibile, basata su uno spirito di rafforzata solidarietà globale, concentrato in particolare sui bisogni dei più poveri e dei più vulnerabili e con la partecipazione di tutti i paesi, di tutte le parti in causa e di tutte le persone.

Le interconnessioni degli Obiettivi dello Sviluppo Sostenibile sono di importanza cruciale nell'assicurare che lo scopo della nuova Agenda venga realizzato. Se noi realizzeremo le nostre ambizioni abbracciando l'intera Agenda, le vite di tutti verranno profondamente migliorate e il nostro mondo sarà trasformato al meglio.

## 2.2 PERFORMANCE

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le Amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il D. Lgs. n. 126/2014, di modifica del D. Lgs. n. 118/2011, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione. In particolare l'articolo 170, del D. Lgs. n. 267/2000, come sostituito dalla citata normativa, stabilisce che la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) venga sostituita dal DUP (Documento Unico di Programmazione), che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale.

Il DUP è organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la Sezione Operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal Piano della Performance/Piano degli Obiettivi e dal PEG.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o lo strumento equivalente previsto per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è infine, per gli Enti locali, lo strumento di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Responsabili di Area.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, convertito con modifica in Legge n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto di unificare nel PEG (o nello strumento equivalente previsto per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli enti locali, il piano dettagliato degli obiettivi con quello delle performance.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi del Comune Gudo Visconti, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono dettagliati gli obiettivi operativi e strategici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire in un triennio, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Il presente Piano individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della stessa che è articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;

4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La finalità del Piano è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e diffusione ai cittadini in merito alla programmazione dell'azione amministrativa.

Il Comune di Gudo Visconti, dall'anno 2022 si è adeguato alle disposizioni di cui all'art 6 del D.L 80/2021, ed ai DPR attuativi, pur non essendo previsto per i Comuni con meno di 50 dipendenti l'obbligo di inserimento della sottosezione Performance, è però fondamentale per la gestione del ciclo della performance.

Per il Contesto interno ed esterno, si fa rinvio a quanto riportato alla sotto sezione 1.1 del presente documento, mentre per i programmi dell'Amministrazione Comunale alla presente sezione punto 2.1 Valore Pubblico – I Programmi dell'Amministrazione.

Pur non essendo l'Ente superiore ai 50 dipendenti, si ritiene opportuno adottare un Piano delle Performance.

#### NOTA

La programmazione 2025-2027 è la prima dell'Amministrazione Comunale eletta a giugno 2024.

#### MONITORAGGIO

La verifica del grado di attuazione degli obiettivi definiti in fase di programmazione avviene mediante la fase di monitoraggio che è una delle fasi previste nel Ciclo della performance.

La fase del monitoraggio rappresenta il controllo periodico svolto dall'Amministrazione e risponde a due principali obiettivi:

- costruire il quadro complessivo in termini di raggiungimento degli obiettivi/indicatori/target previsti nel Piano della Performance (Sezione Piao)
- far emergere eventuali situazioni di criticità che si siano verificate e che necessitano la revisione degli obiettivi/indicatori/target previsti.

Il monitoraggio è previsto a cadenza semestrale e, pertanto, vengono ogni anno raccolti i dati di avanzamento al 30 giugno e al 31 dicembre.

Trattandosi di un Comune con solo 4 dipendenti (1 in convenzione con il Comune di Rosate al 50%) i rapporti sono costanti così come la verifica dell'attività svolta seppur non sempre presente in "carte di lavoro".

Con il monitoraggio finale, invece, i dati raccolti vengono utilizzati per la stesura della Relazione annuale sulla performance che conclude la fase della rendicontazione e rappresenta il completamento del ciclo della performance (avviato con il Piano della performance dell'anno precedente).

La Relazione, che deve essere validata dall'Organismo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, gli eventuali scostamenti e le relative cause, è, quindi, un valido strumento di accountability attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, esterni ed interni, i risultati ottenuti nel periodo considerato.

## SISTEMA DI VALUTAZIONE

Il Sistema di Valutazione è stato approvato con atto di G.C. n. 34 del 22.12.2012 e s.m. ed è aggiornato nel caso se ne ravvisi la necessità.

E' pubblicato sul sito dell'Ente in Amministrazione Trasparente.

La performance rappresenta infatti il contributo prestato da ciascuna professionalità sia in forma individuale che di gruppo, presta per il conseguimento delle finalità dell'Ente, per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini attraverso la realizzazione del programma di mandato del Sindaco.

L'Ente monitora, misura, valuta e porta a conoscenza dei risultati.

In tale ottica, l'Ente è in grado di misurare e rendere pubblica e trasparente l'efficacia organizzativa rispetto ai propri obiettivi istituzionali introducendo a supporto dei processi decisionali uno strumento di responsabilizzazione.

## RACCORDO CON IL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE COMUNALE

Il raccordo tra il Piano della Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione che è stato, assorbiti dal PIAO è assicurato attraverso obiettivi trasversali di prevenzione della corruzione e trasparenza a tutti i Settori dell'Ente, nonché dall'apposite schede che coniugano obiettivi e prevenzione.

# **GLI OBIETTIVI STRATEGICI**

## **2025/2027**

# OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI PER TUTTE LE AREE

## PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2025 – 2027

### SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

Responsabile: LORENA DONINOTTI

Addetti: Lorena Codegoni/Silvia Stringhetti

| Nr. Programm<br>a | Finalità della Giunta<br>(nr e descrizione)                   | Obiettivi<br>(numero e descrizione)                                                                                                                                                                                                                                                            | Indicatori di risultato                                                                                                                                                                               | Monitoraggio Indicatori al | Consuntivo Indicatori 2025 | Scadenze di attuazione | Quota di partecipazione                 | Note e percentuali di conseguimento | Valutazione Finale |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1                 | 1<br>Gestione Bilancio di Previsione e Rendiconto di Gestione | 1. Predisposizione Bilancio di Previsione<br>Formulazione proposte previsioni di Entrata e di Spesa inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio autorizzatorio con nuova contabilità D.Lgs. 118/2011 e verifica equilibri, pareggio di bilancio ed eventuale nota di aggiornamento al DUPS | n° 2 incontri amminist.<br>n° 2 incontri con altra P.O<br>Comunicazioni Varie<br>Autovalutazione dell'attività svolta<br>Esaustività e completezza del documento contabile<br>Report al 30.09 e 31.12 |                            |                            | di legge               | Quota di partecipazione degli addetti : |                                     |                    |

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                |  |  |                                                                |                                                               |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>2. D.U.P</b><br>Documento Unico di Programmazione (d.Lgs.118/2011).                                                                                                  | 2 incontri amministratori e 4 incontri P.O. Regolarità, tempestività e completezza 95%<br>Rispetto scadenza 95%                                |  |  | di legge                                                       | <i>Quota di partecipazione degli addetti:</i>                 |  |  |
| <b>3.</b> Piano esecutivo di gestione- Formulazione proposta da allegare all'atto.                                                                                      | n°1 incontri previsti per iter da seguire per predisporre allegato a PEG                                                                       |  |  | termine di legge entro 20 gg. dall'approvazione e del Bilancio | <i>Quota di partecipazione degli addetti:</i><br>Codegoni 25% |  |  |
| <b>4.</b> Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del bilancio di previsione e Assestamento                                                        | n°4 variazioni previste<br>Validità dell'iter a seguito della variazione                                                                       |  |  | di legge                                                       | <i>Quota di partecipazione degli addetti :</i>                |  |  |
| <b>5.</b> Predisposizione del Rendiconto di Gestione: Conto Consuntivo Conto del Patrimonio                                                                             | Fluidità e rapidità del percorso nelle varie fasi 95%<br>Esauritività e completezza del documento contabile 95%<br>Processo di autovalutazione |  |  | di legge                                                       | <i>Quota di partecipazione degli addetti :</i>                |  |  |
| <b>6.</b> Riaccertamento ordinario dei residui:atto di Giunta con verifica e dichiarazione ogni Responsabile del mantenimento o cancellazione residui<br>D.LGS.118/2011 | n° 1/2 incontri con ogni responsabile P.O. Comunicazioni varie                                                                                 |  |  | di legge                                                       | <i>Quota di partecipazione degli addetti :</i>                |  |  |

|  |   |                                                              |                                                                                                                     |  |  |                                                              |                                         |  |  |
|--|---|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|--|
|  |   | 7. Gestione impegni ed accertamenti                          | Completezza, esaustività e tempestività: 90% D+ 5                                                                   |  |  | D+5                                                          | Quota di partecipazione degli addetti : |  |  |
|  |   | 8. BDAP trasmissione Bilancio di Previsione e Rendiconto     | Completezza, esaustività e tempestività: 90%                                                                        |  |  | entro 30 giorni dall'approvazione e dei rispettivi documenti | Quota di partecipazione degli addetti : |  |  |
|  | 2 | 1. Monitoraggio dei residui                                  | Livello dell'efficacia del monitoraggio: 95% Livello di coordinamento 90%                                           |  |  | 31 dic.                                                      | Quota di partecipazione degli addetti : |  |  |
|  |   | 2. Gestione contabile dei residui dell'Ente - attivi/passivi | Livello dell'efficacia del monitoraggio: 95% Livello del coordinamento: 90% vedere produttività e % di assorbimento |  |  | 31 dic.                                                      | Quota di partecipazione degli addetti : |  |  |
|  | 3 | Gestione Contabilità                                         | 1. Mandati e reversali di pagamento - Modalità di trasmissione flusso SIOPE + Verifica buon esito flussi entro 3 gg |  |  | D+15 per emissione mandato e <b>3 gg verifica flussi</b>     | Quota di partecipazione degli addetti : |  |  |

|                                                                                  |                                                             |  |  |                                                                                                                                           |                                                         |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|--|
| 2. Applicazione a regime normativa IVA (Split payment) e relativa dichiarazione  | tempestività e completezza 95%<br>Rispetto scadenza 95%     |  |  | Trattenuta IVA su singola fattura e versamento mensile (entro 16 mese successivo) con F24EP.<br>Emissione fatture per servizi commerciali | Quota di partecipazione degli addetti :                 |  |  |
| 3. Emissione, registrazione e gestione fatturazione elettronica - fatture emesse | tempestività e completezza 95%<br>Rispetto scadenza 95%     |  |  | entro il termine di legge                                                                                                                 |                                                         |  |  |
| 4. Redazione determinazioni inerenti il settore Finanziario                      | D+ 7                                                        |  |  | D+7                                                                                                                                       | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 45% |  |  |
| 5. Relazione e Conto del Personale                                               | Regolarità 98%                                              |  |  | di legge                                                                                                                                  | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 10% |  |  |
| 6. Rispetto e monitoraggio tempi pagamento fatture                               | 20gg da ricevimento fattura salvo documenti non liquidabili |  |  | di legge trimestrale                                                                                                                      | Quota di partecipazione degli addetti :                 |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |  |  |                                                                                   |                                                               |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|--|
| 7. SOSE<br>compilazione<br>Fabbisogni<br>standard -<br>Coordinamento<br>con altri servizi,<br>assemblaggio e<br>compilazione dati<br>contabili                                                                       | tempestività e<br>completezza<br>95%<br>Rispetto<br>scadenza 95% |  |  | di legge                                                                          | Quota di<br>partecipazione<br>degli addetti :<br>Codegoni 10% |  |  |
| 8. Pubblicazione<br>amministrazione<br>trasparente:<br>Tempestività dei<br>pagamenti<br>Ammontare<br>complessivo dei<br>debiti e numero<br>imprese creditrici<br>Pagamenti per<br>tipologia di spesa                 | Tempestività e<br>completezza<br>95%                             |  |  | pubblicazione<br>trimestrale entro<br>il mese<br>successivo                       | Quota di<br>partecipazione<br>degli addetti :                 |  |  |
| 9. Certificazione<br>Indennità<br>Amministratori.<br>Presentazione del<br>certificato<br>sull'impiego del<br>contributo statale.                                                                                     | Regolarità 98%                                                   |  |  | Entro il termine<br>previsto dalla<br>normativa                                   | Quota di<br>partecipazione<br>degli addetti :                 |  |  |
| 10. Predisposizione<br>Piano annuale<br>flussi di cassa e<br>relativi<br>aggiornamenti                                                                                                                               | Regolarità 98%                                                   |  |  | La prima volta<br>entro il 28/02 e<br>poi ogni<br>trimestre                       | Quota di<br>partecipazione<br>degli addetti :                 |  |  |
| 11. PNRR-<br>Adempimenti<br>contabili quali<br>classificazione dei<br>capitoli di entrata e<br>di spesa nel<br>Bilancio di<br>Previsione.<br>Variazioni di<br>Bilancio. Supporto<br>predisposizione<br>documenti per | Tempestività e<br>completezza<br>98% Rispetto<br>scadenza 98%    |  |  | Entro il termine<br>stabilito nel<br>decreto di<br>assegnazione del<br>contributo | Quota di<br>partecipazione<br>degli addetti :                 |  |  |

|   |   |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                             |  |  |          |                                                         |  |
|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----------|---------------------------------------------------------|--|
| 2 |   |                                                                                                                                                                                                  | rendicontazione                                                                                                                                                                               |                                                                                                             |  |  |          |                                                         |  |
|   | 4 | Servizio Economato                                                                                                                                                                               | 1. Bollettazione in entrata ed uscita con fondo di cassa a disposizione e rendicontazione Finale e controlli                                                                                  | Regolarità, tempestività e completezza 98%<br>Definita su base trimestrale D + 15 e rispetto della scadenza |  |  | di legge | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 90% |  |
|   | 1 | Svolgere nella maniera più adeguata tutte le attività che attengono alla Segreteria tendendo nella maniera più accurata possibile a conseguire idonei livelli di trasparenza e di anticorruzione | 1. Garantire nella maniera più accurata e nei tempi previsti gli adempimenti propedeutici alla convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale e gestione delle attività conseguenti | Tempo di convocazione: D-2<br>N. delibere medie per seduta 5<br>Fascicolazione e pubblicazione: D+15        |  |  |          | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 90% |  |
|   |   |                                                                                                                                                                                                  | 2. Istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale                                                                                                           | Soddisfazione dell'organo politico al 95%<br>Autovalutazione al 98%                                         |  |  |          | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 80% |  |
|   |   |                                                                                                                                                                                                  | 3. Gestione dell'Albo Pretorio online per la pubblicazione degli atti nel rispetto delle normative vigenti in materia.                                                                        | Tempi di pubblicazione: D+1<br>Livello di chiarezza e di precisione: 90%<br>Completezza: 98%                |  |  |          | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 90% |  |

|   |                                                                                                                             |                                                                                                            |                                                                                                                                                 |  |  |                           |                                                      |  |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------|------------------------------------------------------|--|--|
|   |                                                                                                                             | 4. Collaborazione "progetto Codici"                                                                        | Gestione agenda accessi                                                                                                                         |  |  |                           | Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 90% |  |  |
|   |                                                                                                                             | 5. Supportare l'attività del Sindaco gestendo direttamente l'agenda dell'organo politico                   | Livello del supporto: 95%<br>Tempi di intervento: H+24                                                                                          |  |  |                           | Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 90% |  |  |
| 2 | Gestire nella maniera più accurata, trasparente e rispettosa dei diritti del personale le pratiche riguardanti quest'ultimo | 1. Rilevazioni periodiche (mensili/annuali)                                                                | <b>Mensile</b><br>Comunicazione agli organi centrali entro il 15 del mese successivo<br><b>Annuale</b><br>rilevazione annualeRichieste L.104/92 |  |  | di leggemensili e annuali | Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 20% |  |  |
| 3 | Porre in essere le predisposizioni necessarie per un servizio di notifica trasparente, funzionale ed esaustiva              | 1. Supportare la gestione degli atti di notifica interna/esterna svolti dall'Unione dei Comuni I Fontanili | N. atti di notifica                                                                                                                             |  |  |                           | Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 80% |  |  |
| 4 | TRIBUTI<br>Svolgere nel modo più trasparente, efficace e produttivo le attività concernenti le tasse e i tributi locali     | 1. Predisposizione Deliberazioni di GC e CC in materia tributaria                                          | Tempestività della predisposizione; legittimità e completezza nella predisposizione degli atti.                                                 |  |  |                           | Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 50% |  |  |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |  |  |                  |                                                         |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------|---------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <b>2. Gestione diretta Nuova IMU - Istruttorie tributarie finalizzate all'inserimento dei dati nella procedura informatica per le singole posizioni, caricamento dati (dichiarazioni, pagamenti, flussi Ag. Entrate, rateizzazioni).</b> | Completezza e funzionalità nell'inserimento dei dati.<br>Adeguatezza dei flussi e chiara e tempestiva definizione delle rateizzazioni. |  |  | 31 dic.          | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 70% |  |  |
|  |  |  | <b>3. Aggiornamento banca dati nuova IMU</b>                                                                                                                                                                                             | aggiornamento al 90% dei dati al 31/12                                                                                                 |  |  | 31 dic.          | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 75% |  |  |
|  |  |  | <b>4. Gestione diretta TARI - Nuovo PEF ed adempimenti connessi a delibere ARERA</b>                                                                                                                                                     | N. delle istruttorie tributarie; completezza dei dati da inserire informaticament e Funzionalità del caricamento dei dati.             |  |  | 31 dic.          | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 70% |  |  |
|  |  |  | <b>5. Canone Unico Patrimoniale</b>                                                                                                                                                                                                      | Gestione tariffe                                                                                                                       |  |  | Termine di legge | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 50% |  |  |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                |                                                                                |  |  |                           |                                                                           |  |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|--|
|   |                                                                                     |                                                                                                                                |                                                                                |  |  |                           |                                                                           |  |  |
|   |                                                                                     | 6. Implementazione TARIP - tariffe rifiuti a quantità                                                                          | N. incontri;<br>Eventuale affidamento incarico;<br>Predisposizione atti; Avvio |  |  | 30 giugno<br>30 settembre | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 40%                   |  |  |
| 5 | Attuare il Front office-relazioni con il pubblico nella maniera più adeguata        | 1. Rapporto con l'utenza in relazione alle problematiche dalla stessa evidenziate in ordine alle attività connesse al Servizio | Livello di gradimento da parte dell'utenza 80%                                 |  |  | 31 dic.                   | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 50%                   |  |  |
|   |                                                                                     | 2. Presa in carico richieste o invio a servizi / uffici competenti                                                             | Autovalutazione: 80%                                                           |  |  | 31 dic.                   | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 65%                   |  |  |
| 6 | Assicurare le attività previste dalla normativa vigente in materia di leva militare | 1. Formazione liste nei tempi previsti; Aggiornamento ruoli matricolari                                                        | N. richieste prese in carico.<br>Rapporto con anno precedente                  |  |  | 31 dic.                   | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Stringhetti 90%<br>Codegoni 5% |  |  |

|   |   |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                |  |  |                                   |                                                                     |  |  |
|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|--|
| 3 | 7 | Adempimenti in materia di anagrafe civile (iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, tenuta e aggiornamento schedari, ecc.) in modo puntuale | 1. Mantenimento tempi definizione pratiche iscrizioni e cancellazione; Rapporti con il Centro Nazionale servizi demografici (trasmissioni e allineamento dati); Puntualità aggiornamento registri, schedari e archivi                                | D+2;D+7;D+1                                                                                                                    |  |  | 31 dic.                           | Quota di partecipazione degli addetti : Stringhetti 90%Codegoni 5%  |  |  |
|   | 1 | Adempimenti in materia di polizia mortuaria                                                                                                | 1. Gestione concessioni cimiteriali e ulteriori adempimenti (trasporti funebri, esumazioni, traslazioni, cremazioni);                                                                                                                                | Soddisfazione utenza 80%; D+7; Numero sepolture; N. provvedimenti inerenti; Carico di lavoro in rapporto con l'anno precedente |  |  | 31 dic.                           | Quota di partecipazione degli addetti : Stringhetti 90% Codegoni 5% |  |  |
|   | 2 | Puntuale adempimenti in materia elettorale                                                                                                 | 1. Revisioni e aggiornamento liste elettorali nei tempi previsti dalla normativa; Aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio; Puntuale assolvimento degli adempimenti in occasione di consultazioni elettorali Dematerializzazione e liste | Rispetto scadenze; n. atti                                                                                                     |  |  | Scadenze previste dalla normativa | Quota di partecipazione degli addetti : Stringhetti 90% Codegoni 5% |  |  |

|   |   |                                                                               |                                                                                                            |                                                                            |  |  |                  |                                                         |  |  |
|---|---|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------|---------------------------------------------------------|--|--|
|   | 3 | Garantire interventi finalizzati al miglioramento attività didattica (Scuole) | 1. Collaborazione con le autorità scolastiche al fine di dare risposte adeguate alle necessità;            | n. contatti e /o incontri ,<br>Valutazione 100%,                           |  |  | 31 dic.          | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 75% |  |  |
|   |   |                                                                               | 2. Monitoraggio su funzionamento refezione scolastica (Commissione mensa), morosità, incassi, ruoli, ecc.; | livello di qualità 90%, n. iscritti; n. convocazioni; n. pasti, gradimento |  |  | 31 dic.          | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 85% |  |  |
| 4 | 1 | Biblioteca                                                                    | 1. Nuovo incarico gestione servizio biblioteca                                                             | Predisposizione atti per procedura nuovo affidamento                       |  |  | fine marzo       | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 25% |  |  |
| 5 | 1 | Attuazione Piano della Prevenzione corruzione e Codice di Comportamento       | 1. Prevenzione corruzione (Sottosezione Rischi Corruttivi)                                                 | Supporto al RPC Pubblicazione atti Amministrazione trasparente             |  |  | Termini di legge | Quota di partecipazione degli addetti :<br>Codegoni 40% |  |  |

**SERVIZIO TECNICO - TRIENNIO 2025/2026 - RESPONSABILE: FRACASSI ANDREA**

**Addetti: - Codegoni Lorena**

| Nr. Prog. | Finalità della Giunta (numero e descrizione)                                                              | PESO | Obiettivi (numero e descrizione)                                    | Indicatori                                              | Scadenze di attuazione | Note e percentuali di conseguimento    | Monitoraggio indicatori (eventuale) | Consuntivo indicatori | % di conseguim. obiettivo | Note | Valutaz. finale |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------|-----------------|
| 1         | Gestione Edilizia Privata: predisposizione ed attuazione di tutte le procedure necessarie per la gestione | 10   | 1. Istruttoria Permessi di Costruire<br>Rilascio Permessi Costruire | tempi max di procedimento - 15<br>Giorni 60 complessivi | 31 dic.                | Quota di partecipazione degli addetti: |                                     |                       |                           |      |                 |
|           |                                                                                                           |      | 2. Istruttoria SCIA (edilizie e agibilità)                          | tempi max di procedimento - 10                          | 31 dic.                | Quota di partecipazione degli addetti: |                                     |                       |                           |      |                 |
|           |                                                                                                           |      | 3. Istruttoria CILA                                                 | 5 giorni                                                | 31 dic.                | Quota di partecipazione degli addetti: |                                     |                       |                           |      |                 |
|           |                                                                                                           |      | 4. Istruttoria Permessi di CIL ecc.                                 | 3 giorni                                                | 31 dic.                | Quota di partecipazione degli addetti: |                                     |                       |                           |      |                 |
|           |                                                                                                           |      | 5. Rilascio autorizzazioni paesaggistiche                           | tempi max di procedimento - 20                          | 31 dic.                | Quota di partecipazione degli addetti: |                                     |                       |                           |      |                 |
|           |                                                                                                           |      | 6. Controllo e rilascio certificazione di Settore                   | tempi max di procedimento - 5                           | 31 dic.                | Quota di partecipazione degli addetti: |                                     |                       |                           |      |                 |
|           |                                                                                                           |      | 7. Rilascio idoneità alloggiative                                   | tempi max di procedimento - 5                           | 31 dic.                | Quota di partecipazione degli addetti: |                                     |                       |                           |      |                 |
|           |                                                                                                           |      | 8. Vigilanza attività edilizia privata                              | tempi max di procedimento - 1                           | 31 dic.                | Quota di partecipazione degli addetti: |                                     |                       |                           |      |                 |

|   |                                                |    |                                                                                     |                                                                                                                 |                  |                                                     |  |  |  |  |  |
|---|------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 2 | Gestione Patrimonio Edilizio Comunale e Strade |    | 9. Istruttoria Accert. Conformità Rilascio Accert. Conformità                       | tempi max di procedimento - 15 Giorni 60 complessivi                                                            | 31 dic.          | Quota di partecipazione degli addetti:              |  |  |  |  |  |
|   |                                                |    | 10. Statistiche Attività Edilizia                                                   | Verifica moduli elettronici, validazione ed invio mensile, entro il giorno 5 di ogni mese.                      | 31 dic.          | Quota di partecipazione degli addetti:              |  |  |  |  |  |
|   |                                                | 10 | 1. Manutenzione edifici Pubblici (Scuole, Case Comunali, Palazzo Municipale, ecc.)  | Tempo di intervento max 30 gg eccetto urgenze: intervento a domanda, compatibilmente con le risorse di bilancio | 31 dic.          | Quota di partecipazione degli addetti:              |  |  |  |  |  |
|   |                                                |    | 2. Decoro Cimitero, verifiche di manutenzione, servizio esternalizzato tumulazioni. | Controllo attività: svolta 31/12                                                                                | 31 dic.          | Quota di partecipazione degli addetti: Codegoni 20% |  |  |  |  |  |
|   |                                                |    | 3. Manutenzione strade                                                              | Km di strade manu / Km di strade comunali tempo max intervento: 7gg compatibilmente con le risorse di bilancio  | 31 dic.          | Quota di partecipazione degli addetti:              |  |  |  |  |  |
|   |                                                |    | 4. Predisposizione programma delle opere pubbliche 2026-2028                        | DUPS                                                                                                            | Termini di legge | Quota di partecipazione degli addetti:              |  |  |  |  |  |

|   |                                                           |    |                                                                         |                                                                                                               |         |                                        |  |  |  |  |  |
|---|-----------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 3 | Manutenzione verde pubblico e gestione servizi ambientali | 10 | 1. Controllo attività svolte da Società Partecipata                     | Resoconto attività su report società partecipata. Nuove disposizioni ARERA                                    | 31 dic. | Quota di partecipazione degli addetti: |  |  |  |  |  |
|   |                                                           |    | 2. Sgombero neve                                                        | Gestione servizio: Anno 2024/2026 tempo di intervento: D/D Controllo del servizio (dall'ordine di intervento) | 31 dic. | Quota di partecipazione degli addetti: |  |  |  |  |  |
|   |                                                           |    | 3. Verde pubblico                                                       | Controllo dell'attività della società partecipata                                                             | 31 dic. | Quota di partecipazione degli addetti: |  |  |  |  |  |
|   |                                                           |    | 4. Gestione Diserbi intero territorio                                   | Controllo dell'attività della ditta incaricata                                                                | 31 dic. | Quota di partecipazione degli addetti: |  |  |  |  |  |
|   |                                                           |    | 5. Gestione Taglio Ripe                                                 | Controllo dell'attività della ditta incaricata                                                                | 31 dic. | Quota di partecipazione degli addetti: |  |  |  |  |  |
|   |                                                           |    | 6. Gestione Ecocentro - Monitoraggio                                    | Verifiche e controlli all'ecocentro.                                                                          | 31 dic. | Quota di partecipazione degli addetti: |  |  |  |  |  |
| 4 | Lavorazioni Particolari                                   | 15 | 1. Supporto Gestione Videosorveglianza, suo ampliamento e manutenzione. | Report di autoValutazione attività espletata                                                                  | 31 dic. | Quota di partecipazione degli addetti: |  |  |  |  |  |
|   |                                                           |    | 2. Gestione Illuminazione pubblica.                                     | Verifiche di funzionamento                                                                                    | 31 dic. | Quota di partecipazione degli addetti: |  |  |  |  |  |

|   |                     |    |                                                                                                                 |                                                              |         |                                                      |  |  |  |  |
|---|---------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|   |                     |    |                                                                                                                 |                                                              |         |                                                      |  |  |  |  |
|   |                     |    | 3. Casa dell'Acqua, monitoraggio costante circa il funzionamento e manutenzione.                                | Monitoraggio del servizio                                    | 31 dic. | Quota di partecipazione degli addetti:               |  |  |  |  |
|   |                     |    | 4. Supporto Organizzazione festa patronale.                                                                     |                                                              | 31 dic. | Quota di partecipazione degli addetti:               |  |  |  |  |
|   |                     |    | 5. Gestione Servizio Tumulazioni                                                                                | Numero Tumulazioni                                           | 31 dic. | Quota di partecipazione degli addetti: Codegoni: 90% |  |  |  |  |
|   |                     |    | 6. Gestione Utenze comunali, elettriche, gas, telefoniche, acquisto forniture annuali mediante CONSIP o SINTEL. |                                                              | 31 dic. | Quota di partecipazione degli addetti:               |  |  |  |  |
|   |                     |    | 7. Convenzione centro sportivo - Nuovo Affidamento                                                              | Manifestazione d'interesse                                   | 30 lug. | Quota di partecipazione degli addetti:               |  |  |  |  |
|   |                     |    | 8. Decoro Urbano                                                                                                | Mantenimento arredo esistente, ed eventuale implementazione. | 31 dic. | Quota di partecipazione degli addetti:               |  |  |  |  |
| 5 | Nuove progettualità | 25 | 1. Nuovo Piano viabilità ed arredo urbano                                                                       | Incarico a tecnico esterno                                   | 31 dic. | Quota di partecipazione degli addetti:               |  |  |  |  |

|   |                                                                                                                      |   |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                   |         |                                                              |  |  |  |  |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|   |                                                                                                                      |   | 2. Cimitero:<br>Ampliamento                                                                                                                                                   | Incarico a tecnico<br>esterno                                                                                     | 31 dic. | Quota di<br>partecipazione<br>degli addetti:                 |  |  |  |  |  |
|   |                                                                                                                      |   | 3. Campo<br>Sportivo:<br>localizzazione<br>nuova struttura                                                                                                                    | Incarico a tecnico<br>esterno                                                                                     | 31 dic. | Quota di<br>partecipazione<br>degli addetti:                 |  |  |  |  |  |
|   |                                                                                                                      |   | 4. Comunità<br>energetiche:<br>valutazione<br>preliminare                                                                                                                     | Incarico per<br>fattibilità tecnica<br>a tecnico esterno                                                          | 31 dic. | Quota di<br>partecipazione<br>degli addetti:                 |  |  |  |  |  |
| 6 | Protocolloazione<br>Atti<br>amministrativi<br>elettronici e<br>cartacei e<br>collaborazione<br>pubblicazioni<br>A.P. | 5 | Ricezione e<br>protocolloazione<br>materiale<br>pervenuto ed<br>invio alla giunta.<br>Pubblicazione<br>bandi mobilità ed<br>altre necessità<br>provenienti dal<br>protocollo. | Tempestività:<br>immediata                                                                                        | 31 dic. | Quota di<br>partecipazione<br>degli addetti:<br>Codegoni 30% |  |  |  |  |  |
| 7 | Verifiche<br>Regolarità<br>contributive                                                                              | 1 | Verifica della<br>regolarità<br>contributiva di<br>tutte le<br>fatturazioni<br>protocollate.<br>DURC                                                                          | Tempestività:<br>immediata                                                                                        | 31 dic. | Quota di<br>partecipazione<br>degli addetti:                 |  |  |  |  |  |
| 8 | Gestione<br>Polizze<br>Assicurative e<br>Sinistri                                                                    | 3 | Garantire<br>massima<br>economicità per<br>l'amministrazione<br>comunale in<br>collaborazione<br>con il broker<br>assicurativo.                                               | Completezza<br>adempimenti di<br>affidamento nel<br>rispetto della<br>normativa<br>vigente.<br>Gestione sinistri. | 31 dic. | Quota di<br>partecipazione<br>degli addetti:                 |  |  |  |  |  |
| 9 | Gestione<br>sistema<br>informatico<br>ente                                                                           | 5 | Gestione e verifica<br>costante nelle<br>problematiche<br>quotidiane.<br>Procedure<br>elettroniche ARIA<br>SINTEL anche per                                                   | Ripristino<br>disservizi<br><br>Predisposizione<br>procedure<br>telematiche                                       | 31 dic. | Quota di<br>partecipazione<br>degli addetti:                 |  |  |  |  |  |

|           |                                                                                                      |          |                                                                                       |                                                                                                       |                         |                                                     |  |  |  |  |  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|           |                                                                                                      |          | Servizio Amm. Fin.<br>E Sociale                                                       |                                                                                                       |                         |                                                     |  |  |  |  |  |
| <b>10</b> | Gestione Sito internet Comunale                                                                      | <b>2</b> | Verifica ed aggiornamento                                                             | Inserimento documenti                                                                                 | 31 dic.                 | Quota di partecipazione degli addetti: Codegoni 20% |  |  |  |  |  |
| <b>11</b> | Lavori Pubblica Utilità                                                                              | <b>3</b> | Rapporti con LPU, UEPE, Tribunali, Avvocati in collaborazione con il servizio sociale | Gestione LPU                                                                                          | 31 dic.                 | Quota di partecipazione degli addetti: Codegoni 20% |  |  |  |  |  |
| <b>12</b> | Trasparenza / prevenzione della corruzione                                                           | <b>4</b> | Digitalizzazione Appalti - Nuovi obblighi di trasparenza                              | Progetto dalla carta al digitale - Appalti digitali                                                   | rispetto tempi di legge | Quota di partecipazione degli addetti: Codegoni 20% |  |  |  |  |  |
| <b>13</b> | PNRR -                                                                                               | <b>3</b> | Partecipazione a bandi - Gestione assegnazioni                                        | Predisposizione atti. Mpnitoraggio progetti e relativa rendicontazione                                | 31 dic.                 | Quota di partecipazione degli addetti:              |  |  |  |  |  |
| <b>14</b> | Attuazione Piano Prevenzione Corruzione e Codice comportamento Sottosezione rischi corruttivi - PIAO | <b>4</b> | Prevenzione corruzione                                                                | Formazione, Amministrazione trasparente. Pubblicazioni in Amministrazione trasparente e supporto RPCT | rispetto tempi di legge | Quota di partecipazione degli addetti:              |  |  |  |  |  |

|        |            |
|--------|------------|
| TOTALE | <b>100</b> |
|--------|------------|

# SERVIZIO SOCIALE

Responsabile: Rosina Francesca

Addetti: Lorena Codegoni/Assistente Sociale (3 ore settimanali)

| Nr. Programm<br>a | Finalità della Giunta<br>(nr e descrizione) | Obiettivi<br>(numero e descrizione)                                                                                                                                                      | Indicatori di risultato                                                                                                        | monitoraggio al                                                                                | Consuntiv<br>o<br>Indicatori<br>anno 2024 | Scadenze di<br>attuazione | Quota di partecipazione                              | Note e percentuali di conseguimento | Valutazione Finale |
|-------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1                 | 1                                           | Attuare il Front office-relazioni con il pubblico nella maniera più adeguata                                                                                                             | 1. Rapporto con l'utenza in relazione alle problematiche dalla stessa evidenziate in ordine alle attività connesse al Servizio | Livello di gradimento da parte dell'utenza 80%                                                 |                                           | 31 dic.                   | Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 50% |                                     |                    |
|                   |                                             |                                                                                                                                                                                          | 2. Presa in carico richieste o invio a servizi / uffici competenti                                                             | Autovalutazione: 80%                                                                           |                                           | 31 dic.                   | Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 65% |                                     |                    |
|                   | 2                                           | Promuovere interventi a favore delle fasce più deboli. Attivare interventi di prevenzione a favore dei giovani. Fornire servizi adeguati alla cittadinanza. Organizzazione iniziative di | 1. Organizzazione servizio pasti a domicilio                                                                                   | n. utenti; soddisfazione richieste; gradimento 80%; rapporto con anni precedenti               |                                           | 31 dic.                   | Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 75% |                                     |                    |
|                   |                                             |                                                                                                                                                                                          | 2. Garantire interventi economici (contributi, esenzioni, bonus, FSA, voucher, dote                                            | n. interventi; rapporto con anni precedenti, n. nuclei aiutati rispetto al n. nuclei residenti |                                           | 31 dic.                   | Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 55% |                                     |                    |

|  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                        |                                                                     |  |  |            |                                                       |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|--|------------|-------------------------------------------------------|--|--|
|  | prevenzione della salute e di socializzazione. Collaborare con i Comuni del territorio per la più adeguata gestione del servizio, dando attuazione agli indizzi assunti a livello di Piano di Zona | scuola ecc.) a favore di famiglie in situazione di disagio socio-economico determinato anche dalla fase post pandemica |                                                                     |  |  |            |                                                       |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                    | <b>3.</b> Attuazione del Piano di Zona per i servizi sociali; rendicontazioni spesa sociale, attuazione misure         | n. interventi e misure, n. partecipazioni ad incontro               |  |  | 31 dic.    | Quota di partecipazione degli addetti : Codegioni 55% |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                    | <b>4.</b> Gestione alloggio comunale                                                                                   | richiesta affitti                                                   |  |  | 31 dic.    | Quota di partecipazione degli addetti : Codegioni 65% |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                    | <b>5.</b> Convenzioni con CAF                                                                                          | n. atti, rapporto con anni precedenti, flusso procedure             |  |  | 31 dic.    | Quota di partecipazione degli addetti : Codegioni 55% |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                    | <b>6.</b> Tutela minori - SAD                                                                                          | Convenzionamenti o con comuni limitrofi - gestione relativi servizi |  |  | 31/03/2025 | Quota di partecipazione degli addetti : Codegioni 55% |  |  |

|   |   |                                                                                   |                           |                                                                                                                                |  |  |                     |                                                                         |  |  |
|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 2 | 1 | Attuazione<br>Piano<br>Prevenzione<br>Corruzione e<br>Codice<br>comportament<br>o | Prevenzione<br>corruzione | Formazione,<br>Amministratozione<br>trasparente -<br>Supporto a RPCT e<br>pubblicazione in<br>Amministratozione<br>trasparente |  |  | Termini di<br>legge | <i>Quota di<br/>partecipazione<br/>degli addetti :<br/>Codegoni 55%</i> |  |  |
|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|--|

## OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI 2025/2027

### PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| OBIETTIVO TRASPARENZA<br>INTEGRITA' E PREVENZIONE<br>DELLA CORRUZIONE | Diffusione presso tutto il personale della cultura della trasparenza ed integrità.                                                                                                                                                                                                                    |                             |
|                                                                       | Rafforzamento della formazione di prevenzione della corruzione e trasparenza anche in collaborazione con formatori professionali e con altri Enti, nonché tramite l'azione del Segretario Comunale che passa anche attraverso corsi tematici di potenziamento delle conoscenze specifiche di settore. |                             |
|                                                                       | Implementazione di iniziative ed informative e formative idonee a sviluppare in tutto il personale la cultura della trasparenza ed integrità                                                                                                                                                          | <b>Target 2025</b>          |
|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Proseguo attività formativa |
|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Target 2026</b>          |
|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Proseguo attività formativa |
|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Target 2027</b>          |
|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Proseguo attività formativa |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>OBIETTIVO TRASPARENZA<br/>INTEGRITA' E PREVENZIONE DELLA<br/>CORRUZIONE</p> | <p>Innalzamento del grado di adempimento (<i>compliance</i> e qualità) degli obblighi di pubblicazione, in particolare legate al D.Lgs. 36/2023</p>                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |
|                                                                                | <p>Garantire al RPCT un adeguato supporto: dovere di collaborazione fattiva gravante su tutto il personale in particolare sugli apicali. Aggiornamento tempestivo delle sezioni di Amministrazione Trasparente.</p>                                                                                                                       |                                                                                    |
|                                                                                | <p>Mantenimento del sistema informatizzato per il caricamento dei dati e delle informazioni nella sezione del portale istituzionale "Amministrazione Trasparente" prodotti dai diversi data base del sistema gestionale generale. Con particolare attenzione alla sezione "Bandi e Gare" e PNRR. Collaborazione col RPCT (come sopra)</p> | <p><b>Target 2025</b></p>                                                          |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Report attività di pubblicazione e tempistica aprile luglio novembre</p>        |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>Target 2026</b></p>                                                          |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Implementazione e miglioramento attività di informatizzazione/pubblicazione</p> |
|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>Target 2027</b></p>                                                          |
|                                                                                | <p>Proseguo attività di miglioramento dell'informatizzazione e della pubblicazione</p>                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |

|                                                                       |                                                                                                                           |                                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| OBIETTIVO TRASPARENZA<br>INTEGRITA' E PREVENZIONE DELLA<br>CORRUZIONE | Soddisfazione dell'utenza esterna                                                                                         |                                                                                 |  |
|                                                                       | Verifica della soddisfazione dell'utenza esterna                                                                          |                                                                                 |  |
|                                                                       | Verificare nella maniera più oggettiva<br>la soddisfazione dell'utenza nei<br>confronti dell'attività dei singoli servizi | Target 2025                                                                     |  |
|                                                                       |                                                                                                                           | Consolidamento dell'attività programmata nel precedente anno.                   |  |
|                                                                       |                                                                                                                           | Target 2026                                                                     |  |
|                                                                       |                                                                                                                           | Monitoraggio dell'effettivo utilizzo dei questionari e valutazioni conseguenti. |  |
|                                                                       |                                                                                                                           | Target 2027                                                                     |  |
|                                                                       |                                                                                                                           | Monitoraggio effettivo utilizzo dei questionari e valutazioni conseguenti.      |  |

## OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE

**Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro facendo sì che non si verifichino:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta -;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori

A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

**Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale, tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere,;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

**Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Pertanto, nella formazione, si tenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc. ), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

**Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. La Comunità favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;

- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- è attento ai problemi delle persone, contemperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

#### **Obiettivo 5. Disciplina e gestione del part-time**

In merito deve essere completamente ed adeguatamente attuata la regolamentazione concernente le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale.

In particolare, le percentuali dei posti disponibili devono essere calcolate come previsto dal C.C.N.L.

I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente.

- L'Ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- Le richieste/concessioni di part time vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, ecc..
- Sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- Più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

**Obiettivo 6. Governare il tempo**, favorendo e promuovendo, nel quadro del possibile, la conciliazione dei tempi vita/lavoro non solo nell'ambito dell'Amministrazione, ma anche sul territorio, tenendo conto della specifica normativa.

A tal proposito bisogna tener conto di un presupposto: il tempo é una risorsa preziosa che bisogna utilizzare con rispetto per esaudire una domanda di migliore qualità della vita e di maggiore equità sociale.

Nelle città i ritmi di vita e l'uso del tempo non sono più scanditi come in passato da una prevedibilità facile da governare ed i singoli cittadini devono sempre più fare i conti con un sistema complesso.

Per questi motivi è opportuno che anche il tempo gestito sul territorio, con le sue ricadute sui cittadini, possa essere sempre più influenzato e, gradualmente, coordinato dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, l'Ente tenderà alla promozione del miglioramento della situazione femminile, individuando linee di azione strategica per facilitare la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Al momento della predisposizione del presente atto, l'ANAC ha pubblicato in consultazione l'aggiornamento del PNA 2024, contenente in particolare disposizioni per i piccoli enti, pertanto non c'è ancora l'approvazione definitiva di tale aggiornamento.

In merito alla presente sezione sono state portate alcune modifiche, sia in merito ad alcune aggiornamenti normativi e sia ad area procedimenti: affidamenti lavori e forniture, sia a misure di carattere specifico (lettera n-p-q-r); possibili comportamenti a rischi (n. 8); misura conflitto di interesse (esempi); inconfiribilità incarichi, aggiornamento.

Il Piano è strutturato in 3 documenti: il piano vero e proprio, la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi e l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

Qui di seguito si riporta la sottosezione rischi corruttivi 2025/2027.

Nel ribadire che non si sono verificati eventi corruttivi nel corso del 2024 e neanche mutamenti organizzativi.

Nelle comunicazioni di monitoraggio dei Responsabili di Settore non si sono rilevati particolari criticità.

L'aggiornamento del Piano non può fare a meno del coinvolgimento dei Responsabili di Settore in quanto titolari del rischio del PNA.

È quindi posto in capo ai Responsabili di Settore la collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione delle misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali, attenzione all'assolvimento degli obblighi di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Si richiama l'attenzione degli Apicali, in particolare, all'osservanza di tali obblighi di trasparenza che costituiscono obiettivi primari di performance.

È stata espletata la formazione obbligatoria rivolta a tutto il personale dipendente e ci si propone di creare ulteriori momenti di confronto e di approfondimento sul tema del rischio corruttivo.

### **Sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza**

- 1) La sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, è lo strumento con il quale l'Amministrazione definisce un "processo", articolato in fasi tra loro collegate per una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Tale processo inizia con una preliminare analisi dell'organizzazione, delle sue regole e delle sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno stesso. Successivamente viene formulato un programma, ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle "aree sensibili", nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione (PNA all.1, A. 1).
- 2) Con la predisposizione della sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, l'Amministrazione imposta una serie di azioni ponderate e coerenti, in grado di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.
- 3) La sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, è un programma di attività, che indica le aree a rischio, i rischi specifici, le misure da attuare in relazione al livello di pericolosità dei vari possibili rischi, considerando i responsabili dell'applicazione di ciascuna misura e i tempi.
- 4) La sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento atto ad individuare misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare per conseguire un'efficace prevenzione della corruzione. (idem c. s.).
- 5) Bisogna elaborare un sistema organico di azioni e misure, idoneo a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi dell'Ente, la cui mission istituzionale affonda le radici proprio nelle politiche dell'anticorruzione.

- 6) L'elaborazione consiste in tre macro fasi: l'analisi del contesto, sia interno che esterno, la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) e trattamento del rischio stesso (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).
- 7) Si deve seguire il criterio della massima analiticità, scomponendo i vari processi negli obiettivi - strategici o ordinari - di interesse.
- 8) L'aspetto più importante è il riferimento al contesto esterno, allo scopo di contestualizzare il rischio corruttivo dell'Amministrazione all'ambito in cui la stessa opera, evidenziando come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di eventi corruttivi al proprio interno.
- 9) Bisogna analizzare le cause dei rischi stessi, classificando, nel loro complesso, le categorie di rischio dell'Amministrazione.

### **Gli obiettivi della prevenzione della corruzione**

- 1) Nell'attuazione delle strategie di prevenzione bisogna perseguire tre obiettivi principali:
  - a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
  - b. aumentare la capacità di scoprire i casi predetti;
  - c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- 2) Gli obiettivi di cui al precedente comma devono essere perseguiti attuando le varie misure di prevenzione, disciplinate dalla l. 190/2012. Essi costituiscono finalità di Giunta e, come tali, devono essere inseriti nel Piano della performance, quindi nel PEG.
- 3) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti a contribuire al conseguimento delle finalità di Giunta di cui al comma 2, nel quadro della lotta alla corruzione. Infatti al processo di elaborazione del Piano partecipano e collaborano tutte le componenti dell'Amministrazione.

### **I soggetti ed i ruoli interessati alla prevenzione della corruzione**

- 1) La previsione normativa attribuisce la responsabilità del verificarsi di fenomeni corruttivi al Responsabile per la prevenzione, la cui attività deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'Amministrazione.
- 2) La responsabilità di cui al precedente comma non annulla o riduce quella degli altri soggetti interessati: tutti i dipendenti, infatti, mantengono il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.
- 3) I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono: l'autorità di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione, le Posizioni organizzative (per i Servizi / Centri di rispettiva competenza), il personale, l'Organismo di Valutazione, i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

### **L'Autorità di indirizzo politico**

- 1) Il Sindaco designa il Responsabile per la prevenzione (art. 1, comma 7 della l. 190/12, che, di seguito, verrà sintetizzata in l. 190).
- 2) Adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC con le modalità previste.
- 3) Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale. Le sue competenze (comma 10 della l. 190 e circ. 1/13 del D.F.P.) sono:
  - a. elaborare la bozza del sottoseguito del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP;
  - b. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (comma 8, l. 190);

- c. verificare l'idoneità e l'efficace esecuzione della sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, (comma 10, let. a, l. 190);
  - d. proporre modifiche alla sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (comma 10, let. a l. 190);
  - e. verificare, con i Responsabili Apicali, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (comma 10, let. b, l. 190);
  - f. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (comma 10, let. c, l. 190).
- 2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dei commi 12, 13, 14 dell'art. 1 della l. 190, avendo cura di definire le modalità ed i tempi del raccordo con gli altri organi /organismi competenti nell'ambito della sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP.
- 3) I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità.

### **Revoca del Responsabile della prevenzione della Corruzione**

Il Prefetto informato di eventuali provvedimenti di revoca né dà notizia all'ANAC, che entro 30 giorni, può prenderne atto se essa è conseguenza delle attività svolte dal Segretario/RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

L'ANAC può richiedere di riesaminare il provvedimento di revoca e per tale procedimento ha a disposizione 30 giorni .

L'ANAC interviene in ogni caso di discriminazione nei confronti del Segretario Comunale.

L'ANAC si attiva sia su segnalazione dell'RCPT che dell'Amministrazione.

### **Compiti e responsabilità delle Posizioni organizzative**

- 1) I Responsabili Apicali dei Servizi e particolari responsabilità, coadiuvano il Segretario Comunale, nella sua funzione di RCPCT , per cui devono:
- a. attestare di essere a conoscenza del P.T.P.C. ed, in particolare, della programmazione di cui all'art. 39;
  - b. programmare e riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità di lavoro e le direttive impartite per garantire l'integrità comportamentale del personale;
  - c. far pervenire al predetto Responsabile, entro il 10 gennaio, una relazione sul comportamento tenuto, in merito all'anticorruzione, dai propri dipendenti durante l'anno precedente;
  - d. presentare entro il 10 di gennaio di ciascun anno il piano delle possibili rotazioni o motivare , causa la carenza di personale , l'impossibilità di effettuare la rotazione
  - e. aggiornare il sito istituzionale ( parte sezione Amministrazione Trasparente) per le parti di competenza
  - f. rammentare che i ritardi nell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale sono di propria responsabilità (comma 9, l. 190);
  - g. porre in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro sia da parte propria che dei suoi collaboratori;
  - h. astenersi, ai sensi dell'art 6 bis della l. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
  - i. verificare casellario giudiziario, carichi pendenti componenti Commissioni di Gara, concorso ed altre;

- j. comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da far partecipare ai programmi di formazione;
  - k. inserire nei bandi di gara le regole di legalità del P.T.P.C. e delle altre pianificazioni, prevedendo la sanzione dell'esclusione (comma 17, l. 190);
  - l. essere responsabili dell'attuazione adeguata e completa di tutte le altre norme di carattere amministrativo;
  - m. tener conto, nel quadro delle rispettive competenze, che costituisce elemento di valutazione delle proprie responsabilità la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel P.T.P.C. e nei Piani e Programmi ad esso coordinati;
  - n. ritenere di propria responsabilità le mancate trasmissioni in entrata ed in uscita della posta elettronica certificata (viene, infatti, lesa la trasparenza);
  - o. ritenere, altresì, di propria responsabilità le violazioni dei Codici di comportamento (generale e di Ente).
  - p. divieto di pantouflage, ovvero non poter svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente, in virtù dei poteri autoritativi esercitati. Detto divieto si applica anche nei confronti dei dipendenti non responsabili apicali che hanno svolto attività negoziali –istruttorie (esempio pareri certificazioni, perizie) che incidono in modo rilevante sull'atto finale.
- 2) I Responsabili Apicali devono svolgere un'adeguata attività informativa, indirizzata al Responsabile della trasparenza ed all'Autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs 165/2001; art. 20 d.P.P. 3/1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331c.p.p.).  
I Responsabili Apicali partecipano al processo di gestione del rischio corruttivo, proponendo le misure di prevenzione (art.16 d. lgs 165/2001) ed adottando le necessarie azioni per prevenirlo
- 3) I Responsabili Apicali devono svolgere un'adeguata attività informativa, indirizzata al misure gestionali (artt. 16 e 55 bis d. lgs 165/2001).

### **Compiti e Responsabilità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione**

- 1) Ciascun dipendente dell'Ente deve:
  - a. conoscere la sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, gli altri Piani coordinati e la normativa di riferimento: di ciò deve firmare apposita attestazione;
  - b. partecipare ai previsti incontri formativi;
  - c. denunciare alla Posizione organizzativa responsabile tutti gli atti, le azioni ed i comportamenti che possono evidenziare rischi di corruzione;
  - d. adeguare la propria attività al quadro normativo precisato alla lettera a) del presente comma.
  - e. Divieto di pantouflage (vedi art 8 comma 1 lettera O)
- 2) Tutto il personale deve partecipare al processo di gestione del rischio (PNA 2013 e seguenti), all.1. par. B. 1, 2), osservando le misure contenute nella sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, (comma 14, l. 190) e segnalando sia le situazioni di illecito al responsabile del proprio Servizio (art.54 bis del d. lgs 165/1990), sia i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. 241/1990; artt. 6 e 7 del Cod. di comportamento generale e comunale).
- 3) In ordine alle segnalazioni delle situazioni di carattere corruttivo bisogna tener conto non solo di quelle in cui l'illecito denunciato sia in atto ma anche di tutte le altre, a carattere potenziale, che potrebbero favorire il verificarsi di un illecito.

### **Compiti dell'Organismo di Valutazione e degli altri organismi di controllo interno**

- 1) L'Organismo di Valutazione ha il compito di valutare la coerenza degli obiettivi relativi alla presente sottosezione con gli altri obiettivi di Ente.
- 2) Dare il proprio parere sul Codice comunale di comportamento  
Gli organismi di controllo interno:
  - a. partecipano al processo di gestione del rischio analizzando, nei compiti ad essi attribuiti, i rischi e le azioni che possono concernere la prevenzione della corruzione;

- b. svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d. lgs 33/2013 e s m).

### **Compiti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

- 1) Anche i collaboratori dell'Ente devono osservare le misure contenute nella sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP. Pertanto devono essere in merito informati dai Responsabili apicali con i quali svolgono l'attività di collaborazione.
- 2) I collaboratori sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito (art. 8 del Cod. di comportamento generale).

### **Le responsabilità del Responsabile della prevenzione**

- 1) La mancata predisposizione della sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale (comma 8). In particolare è necessario inserire gli obiettivi connessi alla prevenzione nel Piano della performance, quindi nel PEG (PNA, all. 1, par. B. 1. 1. 4).
- 2) In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 della l. 190, risponde ai sensi dell'art. 21 del d. lgs 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e per quello causato all'immagine della pubblica Amministrazione, salvo che provi di avere:
  - a. predisposto, prima della commissione del fatto, sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP.
  - b. attuato quanto previsto efficacemente
  - c. effettuata la rotazione degli incarichi laddove possibile
  - d. attuati i corsi di formazione (comma 12, coordinato con i commi 5, 9, 10, l. 190).
- 3) L'entità della responsabilità disciplinare non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (comma 13, l. 190).
- 4) Bisogna considerare due forme di responsabilità, fra loro correlate, di carattere:
  - a. dirigenziale, nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dalla sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP (art. 21, d. lgs 165/2001);
  - b. disciplinare, per omesso controllo (comma 14, l. 190).
- 5) La responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza è determinata da due possibili inadempienze:
  - a. il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale previsti dalla normativa vigente;Tutto ciò incide sulla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. Bisogna inserire tale problematica nel Piano della performance, quindi nel PEG, tenendo, comunque, conto dei casi in cui gli obblighi predetti non sono stati adempiuti per cause di cui il Responsabile della prevenzione non è imputabile (art. 46 del d. lgs 33/2013 e s m)

### **Le responsabilità dei Responsabili Apicali per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte**

- 1) La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di competenza (commi 31 e 33, l. 190):
  - a. costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici (art. 1, comma 1 d. lgs 198/2009);
  - b. deve essere valutata come specifica responsabilità (art. 21 d. lgs 165/2001);
  - c. implica una sanzione disciplinare nel caso abbia determinato ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici.

### **La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione**

- 1) Tutti i dipendenti devono rispettare le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione adottate dall'Amministrazione ed inserite nella sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP (art. 8 Cod, di comportamento generale).
- 2) La violazione delle misure di prevenzione previste dalla sottosezione del PIAO rischi corruttivi e trasparenza, già PTCP, costituisce illecito disciplinare (comma 14, l. 190).

### **Aree che risultano potenzialmente a rischio**

- 1) Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico - e, quindi, sull'effettivo conseguimento di uno o più obiettivi dell'Ente - dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. In definitiva, che si determini un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al conseguimento dei predetti obiettivi.
- 2) L'individuazione delle aree a rischio tende a consentire l'individuazione di quelle componenti dell'Ente che devono essere presidiate con specifiche misure di prevenzione. I vari Servizi vanno analizzati considerando i procedimenti rispettivamente gestiti, tenuto conto delle motivazioni contenute nel punto 10.1.3 del PNA 2022.
- 3) Tale processo di valutazione globale del rischio viene effettuato nel quadro definito dal PNA. L'analisi deve iniziare dalle aree comunemente ritenute a rischio. Quelle che sono caratterizzate da una evidente, potenziale rischiosità.
- 4) Elementi che favoriscono il rischio corruttivo:
  - a) mancanza di controlli
  - b) mancanza di trasparenza o iper regolamentazione
  - c) scarsa responsabilizzazione
  - d) personale inadeguato addetto ai processi
  - e) mancata distinzione tra politica e gestione.

### **Le aree di evidente, potenziale rischiosità**

- 1) Nell'impostazione iniziale del problema, sono considerate aree a rischio quelle che trattano i processi finalizzati:
  - a. all'acquisizione e alla progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d. lgs 150/2009);
  - b. all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. 36/23 e s.m.i. (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici);
  - c. all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato;
  - d. all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati).
- 2) Le aree elencate al precedente comma, riferite ad un Ente di limitata entità, possono ritenersi esaustive ai fini di una prima "mappatura" del rischio.
- 3) Le aree individuate si riferiscono a particolari attività e non a specifici Servizi. Si privilegia, quindi, il riferimento ai procedimenti, ai processi che possono interessare anche più Servizi. Ciò può facilitare la "mappatura" generale del problema, essendo, peraltro, chiara l'identificazione dei Servizi maggiormente interessati.

## **L'area dei procedimenti riguardanti l'acquisizione e la progressione del personale**

- 1) Le attività di interesse riguardano il reclutamento, le progressioni di carriera, il conferimento di incarichi di collaborazione.
- 2) Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
  - a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
  - b. abusi nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;
  - c. irregolari composizioni delle commissioni di concorso finalizzate al reclutamento di candidati particolari;
  - d. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari;
  - e. motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

## **L'area dei procedimenti riguardanti l'affidamento di lavori, servizi e forniture**

- 1) Le attività di interesse riguardano: la definizione dell'oggetto dell'affidamento; l'individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento; i requisiti di qualificazione; la valutazione delle offerte; la verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; le procedure negoziate; gli affidamenti diretti; la revoca del bando; la redazione del cronoprogramma; le varianti in corso di esecuzione del contratto; il subappalto; l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- 2) È necessario descrivere il processo dei contratti nell'articolazione delle loro fasi e dei relativi processi e precisare quale debba essere la corrispondente predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi ,scomponendo il sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi , programmazione , progettazione della gara ,selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.
- 3) Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
  - a. accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso;
  - b. la definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (ad esempio, le clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
  - c. un uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
  - d. l'utilizzo della procedura negoziata e l'abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
  - e. l'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra;
  - f. l'abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
  - g. l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
  - h . Implementare le schede rischio con inserimento PNRR

## **L'area dei procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- 1) Le attività di interesse riguardano i provvedimenti amministrativi: vincolati nell'an; a contenuto vincolato; vincolati nell'an e a contenuto vincolato; a contenuto discrezionale; discrezionali nell'an; discrezionali nell'an e nel contenuto.
- 2) Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
  - a. abusi nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio, l'inserimento in cima ad una lista di attesa);

- b. abusi nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (ad esempio, i controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per l'apertura di esercizi commerciali).

### **L'area dei procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- 1) Le attività di interesse riguardano i provvedimenti amministrativi: vincolati nell'an; a contenuto vincolato; vincolati nell'an e a contenuto vincolato; a contenuto discrezionale; discrezionali nell'an; discrezionali nell'an e nel contenuto.
- 2) Le misure di prevenzione devono ridurre le possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
  - a. riconoscimenti indebiti di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti,
  - b. riconoscimenti indebiti dell'esenzione del pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
  - c. l'uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.

### **Le altre aree a rischio a carattere generale**

- 1) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
- 2) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- 3) Incarichi e nomine.
- 4) Affari legali e contenzioso.

### **Determinazione per ciascuna area di rischio, delle esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabilità, tempi di attuazione ed indicatori**

- 1) Le aree di rischio di cui ai punti precedenti sono analizzate dai Responsabili Apicali, responsabili dei singoli procedimenti per individuare gli obiettivi ritenuti funzionali ad un miglioramento della prevenzione. Tali obiettivi vanno inseriti nell'apposita sezione del PIAO – Valore pubblico, Performance e anticorruzione. Bisogna tendere a superare quegli insiemi di procedimenti gestiti da una sola persona, a favorire la compartecipazione nelle attività, con un controllo definibile di gruppo, a controllare i programmi informatici gestiti da una o da poche persone, a favorire, quando possibile, soluzioni basate sulla sorte, ecc..
- 2) Gli obiettivi di cui al precedente comma hanno tre tipi di indicatori: la prevista scadenza (indicatore temporale); la presumibile riduzione percentuale del rischio (indicatore qualitativo); la quantità degli atti ecc. da produrre.
- 3) Le misure da assumere consistono in strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'Ente, emersi a seguito di un'analisi particolare. Tali misure vanno distinte fra quelle di carattere generale (o di governo di sistema) e quelle specifiche. Le prime incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione. Trovano un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell'Amministrazione, soprattutto al fine di mitigare le categorie di rischio afferenti ad un uso improprio o distorto della discrezionalità e un'alterazione, una manipolazione, un utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione. Le seconde incidono su problematiche specifiche, individuate tramite l'analisi del rischio.

### **Le misure di carattere specifico**

- 1) Le misure di carattere specifico sono estremamente eterogenee e diversificate anche in riferimento alla medesima categoria di rischio. Devono essere utilizzate quando risultano idonee, strumentali per un incremento della prevenzione della corruzione. E', quindi, opportuno far cenno ad alcuni esempi, elencati nel comma seguente. (in riferimento all'All. 4 del PNA 13)..
- 2) Di seguito, alcune ipotesi di misure di carattere specifico.
  - a. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).

- b. Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui alla let. a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'Amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).
- c. Promozione di convenzioni tra Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle Amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
- d. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'Amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
- e. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- f. Individuazione di "orari di disponibilità" del Servizio Personale durante i quali gli addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'Amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e/o di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
- g. Pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'Amministrazione stessa, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'A.N.A.C. ai sensi dell'art. 1, comma 2, let. d), della l. n. 190 del 2012.
- h. Inserimento di apposite disposizioni nel Codice di comportamento comunale per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, ecc.).
- i. Introduzione di procedure secondo le quali i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
- j. In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- k. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato. Creazione di flussi informativi sulle deroghe e sugli scostamenti.
- l. Prevedere meccanismi di raccordo al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali o della valutazione della performance e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata. In effetti la commissione di un illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata - in relazione alla tipologia dell'illecito - ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali. Inoltre l'irrogazione di sanzioni disciplinari - in relazione alla gravità dell'illecito - costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione dei trattamenti accessori collegati.
- m. Attuazione di incontri periodici (seppur non formalizzati in atti, per dimensione Ente) tra i Responsabili dei Servizi / Centri di responsabilità al fine di migliorare il generale aggiornamento delle varie attività amministrative, di favorire la circolazione delle informazioni e di effettuare utili confronti sulle possibili soluzioni gestionali.
- n. Informatizzazione sempre più adeguata.
- o. Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra le varie componenti dell'Amministrazione medesima.
- p. Introdurre nella documentazione di gara criteri motivazionali sufficienti alla chiara attribuzione dei punteggi
- q. Obbligo di analitica motivazione nell'ipotesi di indicazione di termini inferiori a quelli ordinari
- r. Attestazione motivata alla congruità dell'offerta per tutti gli affidamenti ivi compresi ( e soprattutto ) quelli in house providing

## **Interventi di carattere trasversale**

- 1) Sono importanti, ai fini dell'anticorruzione, anche le misure trasversali.

- 2) Alcune significative misure a carattere trasversale sono:
- a. la trasparenza, in particolare per gli Appalti ed altre aree a rischio;
  - b. l'informatizzazione dei procedimenti, che consente la tracciabilità dello sviluppo dei processi di tutte le attività dell'Amministrazione e riduce, di conseguenza, il rischio di "blocchi" non controllabili, facilitando l'emersione di eventuali responsabilità nella gestione delle varie fasi;
  - c. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il loro riutilizzo (d. lgs 82/2005), consentendo l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno, facilitando, così, il controllo da parte dell'utenza;
  - d. il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, che consente di definire eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

### **Possibili comportamenti a rischio e loro descrizione**

- 1) *Uso improprio o distorto della discrezionalità*. Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma, piuttosto, di dati volutamente falsati.
- 2) *Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione*. Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
- 3) *Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio*. Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituiscono incidenti di sicurezza.
- 4) *Alterazione dei tempi*. Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare / contrarre i termini di esecuzione.
- 5) *Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo*. Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei "Service Level Agreement", dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, ecc.).
- 6) *Pilotaggio di procedure / attività ai fini della concessione di privilegi / favori*. Alterazione delle procedure di valutazione (in fase sia di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accesso a dati ed informazioni.
- 7) *Conflitto di interessi*. Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio d'imparzialità richiesto, contravvenendo, quindi, a quanto previsto dall'art. 6 bis della l. 241/1990, secondo cui "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".
- 8) *Frazionamento artificioso del valore dell'appalto* : il frazionamento del valore degli appalti è lo strumento più utilizzato per favorire affidamenti contra norma

### **Il ciclo della performance: le relazioni con il Piano e con la Relazione della performance**

- 1) Il PIAO è un documento integrato e tutte le sue parti devono dialogare. In particolare Performance e Prevenzione della Corruzione. La sottosezione valore pubblico contribuisce alla definizione degli indici di produttività e delle scadenze di attuazione degli obiettivi gestionali. Ciò si rivela necessario per annullare quelle situazioni di malfunzionamento che – anche a prescindere dalla loro reale rilevanza penale, civile o amministrativa – possono essere effetto – o, addirittura, causa - dell'uso a fini privati delle funzioni rispettivamente attribuite.
- 2) La sottosezione rischi corruttivi, in relazione alla performance organizzativa si riferisce:
  - a. all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché alla misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, let. b) d. lgs 150/2009);
  - b. allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8,

comma 1, let. e), d. lgs 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini dall'attuazione delle misure di prevenzione.

- 3) La sottosezione rischi corruttivi, in relazione alla performance individuale, si riferisce all'inserimento nel:
  - a. Piano della performance (art. 10 del d. lgs 150/2009), degli obiettivi assegnati al personale apicale, con i relativi indicatori - in particolare gli obiettivi assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione - (art. 16, comma 1, let. l) bis, ter, quater d. lgs 165/2001);
  - b. Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 d. lgs 150/2009), degli obiettivi individuali, assegnati al personale che opera nei Servizi maggiormente esposti alla corruzione.
- 4) L'esito del raggiungimento degli obiettivi connessi alla sottosezione rischi corruttivi. (in termini di valutazione sia operativa che individuale) viene analizzato nella Relazione della performance (art. 10, d. lgs 150/2009), in modo che la Giunta, a consuntivo, possa verificare i risultati in merito conseguiti.
- 5) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in base ai dati emersi nella Relazione della performance, tiene conto:
  - a. delle ragioni/cause per le quali si sono verificati gli eventuali scostamenti rispetto agli indicatori previsti;
  - b. delle possibili misure correttive (obbligatorie e/o ulteriori) che possono essere assunte anche in coordinamento con le Posizioni apicali (art. 16 comma 1, lett. l) bis, ter, quater d. lgs 165/2001);
  - c. dei possibili miglioramenti della sottosezione rischi corruttivi.La performance individuale del Responsabile della prevenzione è determinata dal livello di conseguimento degli obiettivi di competenza.

### **L'accesso civico e l'anticorruzione**

- 1) E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, d. lgs 33/2103, e s.m.i..
- 2) La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente, secondo una istanza limitata ai dati del richiedente, dati relativi alla documentazione richiesta.
- 3) Le richieste di accesso civico, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'ANAC all'indirizzo [protocollo@pec.anticorruzione.it](mailto:protocollo@pec.anticorruzione.it).

### **Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o verifica sottosezione rischi corruttivi**

- 1) Un'efficace strategia anticorruzione deve prevedere forme di consultazione, di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, diffondendo le strategie di prevenzione pianificate, nonché i risultati del monitoraggio dell'implementazione delle relative misure. Nell'elaborazione della presente sezione ed in occasione della valutazione della sua efficacia bisogna tener conto anche dell'esito delle predette consultazioni, quale contributo per individuare le priorità di intervento.
- 2) L'esito delle consultazioni viene pubblicato sul sito e in un'apposita sezione.

### **Iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto**

- 1) Sono previste iniziative di formazione inerenti i temi dell'etica e della legalità, dell'anticorruzione, del PNA.
- 2) Tali iniziative sono coordinate con il Piano triennale di formazione.
- 3) Ogni anno è previsto un corso sugli aggiornamenti e gli approfondimenti della problematica dell'anticorruzione.

### **Definizione del processo di monitoraggio dell'implementazione della sottosezione rischi corruttivi**

- 1) Il monitoraggio dell'implementazione della sottosezione in analisi viene effettuato in occasione del monitoraggio semestrale, della valutazione delle Posizioni apicali, dei controlli successivi e del controllo di gestione.
- 2) Il Responsabile della prevenzione coordina i controlli con il supporto dell'OVAS / Nucleo di valutazione.

- 3) I controlli sono effettuati anche mediante sistemi informatici.

### **Individuazione delle modalità per l'aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi**

- 1) La sottosezione rischi corruttivi è adottata entro il 31 gennaio di ciascun anno e comunicato on line al D.F.P. (comma 8, l. 190).
- 2) L'aggiornamento annuale tiene conto dei seguenti fattori:
  - a. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
  - b. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Amministrazione (ad esempio: acquisizione di nuove competenze);
  - c. emersione di rischi non considerati nella fase dell'iniziale predisposizione del Piano;
  - d. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.
- 3) L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano.

### **La gestione del rischio**

- 1) Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività idonee a guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione in relazione al rischio (adattamento da UNI ISO 31000 2010). La gestione del rischio di corruzione tende a ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi, nel quadro dei principi di cui all'art. 30.
- 2) La pianificazione delle specifiche attività è effettuata con l'adozione della sottosezione rischi corruttivi e costituisce il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione ed il deciso coinvolgimento delle Posizioni apicali dei Servizi di competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi possono essere costituiti gruppi di lavoro, al fine di evidenziare gli aspetti salienti a seguito di un confronto. E' utile la consultazione e il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni di consumatori e di utenti che possano offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.
- 3) Le fasi principali da seguire sono:
  - a. la mappatura dei processi nel quadro dei procedimenti attuati, all'art. 31;
  - b. la valutazione del rischio per ciascun procedimento, agli artt. 32, 33, 34, 35;
  - c. il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo, all'art. 36.

### **I principi di riferimento nella gestione del rischio**

- 1) I principi per la gestione del rischio sono desunti da UNI ISO 31000 2010. Essi tendono ad una gestione efficace del rischio stesso. Tale gestione, infatti:
  - crea e protegge il valore: contribuisce, quindi, al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni; incide positivamente su: la salute; la sicurezza delle persone; la security; il rispetto dei requisiti cogenti; il consenso dell'opinione pubblica; la protezione dell'ambiente; la qualità del prodotto; la gestione dei progetti; l'efficienza nelle operazioni; la governance e la reputazione;
  - è parte integrante di tutti i processi organizzativi; non costituisce, infatti, un'attività indipendente, separata dai processi principali dell'organizzazione. Essa è elemento essenziale di tutti gli obiettivi dell'Ente, inclusi la pianificazione strategica e i processi di gestione dei progetti e del cambiamento;
  - in particolare è parte del processo decisionale, dato che aiuta i responsabili a effettuare scelte consapevoli, a determinare la scala delle priorità e a distinguere tra linee di azione alternative;
  - tratta esplicitamente l'incertezza: ne tiene conto con chiarezza, considera la sua natura e studia come può essere affrontata;
  - è sistematica, strutturata e tempestiva: contribuisce, pertanto, all'efficienza ed al conseguimento di risultati coerenti, confrontabili ed affidabili;
  - si basa sulle migliori informazioni disponibili: i dati storici, l'esperienza, le informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, le osservazioni, le previsioni e i pareri degli specialisti, tenendo conto delle eventuali inadeguatezze dei dati e del modello utilizzato e delle possibili differenze di opinione tra gli specialisti;
  - è impostata "su misura", dato che è in linea sia con il contesto esterno, sia con quello interno, sia con il previsto profilo di rischio dell'organizzazione;

- tiene conto dei fattori umani e culturali, individuando quelle capacità, percezioni e aspettative esterne ed interne dell'Ente che possano facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
  - è trasparente ed inclusiva, dato che provoca, a tutti i livelli dell'organizzazione, il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e dei responsabili delle decisioni, assicurando una gestione del rischio pertinente ed aggiornata ed un'opportuna rappresentanza dei cittadini nella definizione dei criteri di rischio;
  - è dinamica, dato che deve rispondere continuamente al cambiamento, alla variazione del contesto e deve altresì monitorare l'andamento dei processi, individuando gli eventuali nuovi rischi, valutando la modifica di altri e prendendo atto della sopravvenuta inattualità di altri ancora;
  - favorisce il miglioramento continuo di un'organizzazione che sviluppi ed attui strategie che, nel quadro dei vari aspetti operativi, perfezioni la propria gestione del rischio.
- 2) I principi della gestione del rischio si riferiscono al concetto di security, che rappresenta la prevenzione e la protezione da azioni di natura dolosa o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459-1995).

### **La mappatura dei processi**

- 1) La mappatura dei processi presuppone un'adeguata analisi del contesto entro cui deve essere effettuata la valutazione del rischio.
- 2) Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando alcune risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno dell'Amministrazione (utente). Il processo svolto nell'ambito di un'Amministrazione può da solo pervenire al risultato finale previsto. Oppure può costituire una parte di un processo più complesso, svolto anche con il concorso di più Amministrazioni.
- 3) La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità esistenti nella gestione di ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.
- 4) La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree a rischio individuate nel quadro di quanto previsto all'art. 15 e per le sotto aree in cui esse si articolano (agli artt. 16, 17, 18, 19). Nella trattazione del problema, fin dal primo anno, è opportuno verificare se nell'ambito dell'Ente vi siano altre aree a rischio i cui processi debbano essere sottoposti a controllo.
- 5) L'analisi nell'ambito di ciascuna area può considerare a rischio uno o più processi, come può anche evidenziare un unico processo o una sua parte.
- 6) La mappatura dei processi viene effettuata dai responsabili apicali, controllati e coordinati dal Responsabile della prevenzione. Questi può chiedere il supporto dell'OVAS e degli altri controlli interni a seguito dell'individuazione dei processi, delle fasi procedurali e delle relative responsabilità.

### **La valutazione del rischio**

- 1) L'attività di valutazione del rischio viene effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato.
- 2) Per valutazione del rischio si intendono i processi di:
  - a. identificazione, all'art. 33;
  - b. analisi, all'art. 34;
  - c. ponderazione, all'art. 35,
 riguardanti ciascun rischio.

### **L'identificazione del rischio**

- 1) L'identificazione consiste nella ricerca, nell'individuazione e nella descrizione dei rischi. Tale attività tende, per ciascun processo o fase di processo, all'emersione dei possibili rischi di corruzione. Questi sono rilevati previa analisi del contesto esterno e di quello interno dell'Amministrazione, anche in riferimento all'attività delle Posizioni apicali responsabili.
- 2) I rischi sono identificati mediante:
  - a. una consultazione e un confronto con i soggetti interessati, tenendo conto delle caratteristiche dell'Ente, delle particolarità di ciascun procedimento e delle componenti organizzative che possono influenzare l'andamento dei processi;

- b. l'approfondimento dei dati di esperienza e dei precedenti dell'Amministrazione, procedendo all'analisi dei criteri indicati nella scheda in Allegato A. Bisogna prima considerare gli elementi della colonna a sinistra, (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), poi quelli della colonna a destra (impatto economico, impatto organizzativo e di immagine), prescindendo dall'attribuzione del valore numerico (da trattare nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).
- 3) L'attività di identificazione dei rischi va svolta dalle Posizioni apicali responsabili dei vari processi, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione ed il supporto dell'OVAS / Nucleo di Valutazione. Quest'ultimo tiene conto, fra l'altro, del monitoraggio della trasparenza e della integrità dei controlli interni (art.14, comma 4, let. a) d. lgs. 150/2009). Possono essere consultati e, comunque, coinvolti i cittadini e le associazioni di consumatori e di utenti. A seguito dell'identificazione i rischi vengono inseriti in un "registro dei rischi".

## **L'analisi del rischio**

- 1) L'analisi del rischio consiste nello stimare la probabilità che il rischio stesso si realizzi e le conseguenze che tale evenienza potrebbe causare (probabilità ed impatto). Successivamente viene determinato il livello del rischio, utilizzando un valore numerico (adattamento da UNI ISO 31000 2010). Per ciascun rischio catalogato, pertanto, occorre stimare il valore della probabilità e l'entità dell'impatto. I criteri da utilizzare per tale stima sono indicati nella scheda in Allegato A.
- 2) La stima della probabilità tiene conto, fra gli altri elementi, anche dei controlli vigenti, intendendo per controllo qualunque strumento di verifica utilizzato nella pubblica Amministrazione che possa essere ritenuto utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione dell'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo come esso funziona concretamente. L'aspetto importante, infatti, non consiste nella tipologia del controllo stesso ma nella sua concreta capacità di valutare il rischio considerato.
- 3) L'impatto si misura nella presumibile entità dei possibili effetti economici, organizzativi e "reputazionali". Il valore della probabilità e quello dell'impatto sono fra loro moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.
- 4) Per l'analisi del rischio è utile l'apporto dell'OVAS / Nucleo di valutazione e/o di ogni altro organismo di controllo. Essa viene effettuata sotto la responsabilità dei Responsabili apicali, coordinati e diretti dal Responsabile della prevenzione. L'OVAS /Nucleo di valutazione, in particolare, esprime il proprio parere sull'esito dell'analisi del rischio

## **La ponderazione del rischio**

- 1) La ponderazione consiste nell'analisi del rischio e nel raffronto dello stesso con altri rischi per decidere le conseguenti priorità e, quindi, l'urgenza del trattamento.
- 2) L'analisi dei rischi permette di classificare il livello della loro entità, quindi di suddividerli, secondo il livello accertato. Le fasi del processo, i singoli processi, o l'insieme dei processi per i quali siano emersi più elevati i livelli di rischio individuano le aree a rischio, che rappresentano l'insieme delle attività più sensibili da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

## **Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo**

- 1) La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e nella valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio medesimo, dopo aver definito quali siano i rischi da trattare prioritariamente rispetto agli altri.
- 2) Le misure di prevenzione, inizialmente suddivise in obbligatorie o ulteriori sono ora caratterizzate in termini di efficacia, tenendo conto che l'efficacia stessa di una misura dipende dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi e rappresenta, quindi, una valutazione correlata all'analisi del rischio. L'individuazione e la valutazione delle misure è effettuata dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento delle Posizioni apicali ed il supporto dell'OVAS / Nucleo di valutazione.
- 3) La misura del trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti fondamentali: l'efficacia nella mitigazione delle cause del rischio; la sostenibilità economica ed organizzativa (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato); l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

- 4) E' necessario che il PTPC contenga un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia della prevenzione.
- 5) La strategia di prevenzione va calibrata alle fattispecie di rischio tipiche delle varie componenti dell'Amministrazione. Pertanto l'individuazione delle misure deve essere orientata in relazione alle singole e specifiche attività degli uffici, rispetto alle quali le categorie di rischio assumono caratteri diversi. E', quindi, possibile che, alla medesima categoria di rischio, gli uffici rispondano con strumenti del tutto diversi, finalizzati proprio alle caratteristiche della specifica attività svolta.

### Le priorità di trattamento

- 1) Le priorità del trattamento sono definite in base ai seguenti fattori:
  - a. livello di rischio: più alto è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
  - b. obbligatorietà della misura: va data priorità alle misure ritenute complessivamente efficaci;
  - c. impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.
- 2) La priorità del trattamento è definita dal Responsabile della prevenzione.
- 3) L'individuazione delle priorità di trattamento costituisce la premessa per l'aggiornamento della sottosezione rischi corruttivi.

### Il monitoraggio e le azioni di risposta

- 1) La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, è funzionale all'impostazione ed alla implementazione delle ulteriori strategie di prevenzione.
- 2) Il monitoraggio delle azioni di risposta è attuato da coloro che partecipano al processo di gestione del rischio e che operano nel sistema di programmazione e nel controllo di gestione.

Il monitoraggio del Piano è una attività di verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione e delle relative misure. In particolare comporta l'obbligo di rivedere complessivamente il Piano e di ripercorrere lo stesso processo di gestione del rischio, riprogrammando le azioni relative a tutte le fasi e sotto fasi della gestione del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio infatti, sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio". Si applica sostanzialmente il c.d. "ciclo di Deming", ossia il ciclo di PDCA (plan-do-check-act), un modello studiato per il miglioramento continuo dei processi e l'utilizzo ottimale delle risorse.

Le verifiche intermedie, nei casi ritenuti più opportuni dal RPCT, sono affidate ai Responsabili di processo/procedimento individuati nella mappatura, e permettono di intraprendere tempestivamente le iniziative ritenute più consone ad evitare eventuali scostamenti o per recuperarli. Ogni verifica, finale e/o intermedia, deve essere conclusa, a cura dell'incaricato, con verbale scritto che deve riportare almeno:

- a) data della verifica;
- b) oggetto della verifica;
- c) indicazione delle persone contattate, tra cui necessariamente il Titolare del rischio;
- d) esito di quanto riscontrato, con indicazione dei documenti esaminati, se disponibili;
- e) esplicitazione di eventuali anomalie riscontrate e l'indicazione dei miglioramenti o correzioni apportabili, secondo il Titolare del rischio.

In ogni caso lo stato dell'arte in ordine all'attuazione della misura di prevenzione deve risultare da evidenze documentali e comportamentali.

Sulla base di tali risultanze, l'RPCT aggiornerà il "Documento di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione", come da tabella seguente:

| Flusso di informazione e feedback            |                                                                            |                                              |                                                                         |                    |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Oggetto del monitoraggio                     | Attività                                                                   | Soggetti coinvolti                           | Modalità e strumenti                                                    | Tempi              |
| Attuazione del ciclo di gestione del rischio | Controllo sullo stato di attuazione e avanzamento:<br>-delle operazioni di | RPC, Responsabili Apicali, Referenti Interni | Le strutture coinvolte nella gestione del rischio procedono ad un primo | entro il 31 agosto |

|                                                |                                                                                                                                                  |                                              |                                                                                                        |                                                            |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                                                | mappatura<br>-su valutazione del rischio<br>-di aggiornamento fattori abilitanti (catalogo rischi)                                               |                                              | monitoraggio sulle misure programmate e sull'attualità dei fattori abilitanti prevista nella mappatura |                                                            |
| Attuazione delle misure                        | Verifica e rendicontazione dello stato di attuazione e avanzamento delle misure programmate                                                      | RPC, Responsabili Apicali, Referenti Interni | Autovalutazione sull'efficacia delle azioni programmate, loro misurazione e rendicontazione            | entro il 31 agosto                                         |
| Efficacia del Piano e delle misure programmate | Analisi e valutazione dei dati, informazioni e rendicontazioni acquisite in sede di monitoraggio. Analisi di ogni altra informazione disponibile | RPC                                          | Predisposizione, trasmissione e pubblicazione della relazione riportante l'esito del monitoraggio      | entro il 15 dicembre o termine diverso stabilito dall'ANAC |

La verifica condotta sull'attuazione del Piano della Prevenzione non ha rappresentato particolari criticità. Si conferma la possibilità, per tutti i soggetti esterni all'amministrazione di presentare suggerimenti e richieste con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione, in ogni momento, durante il periodo di vigenza del Piano.

Il presente Piano sarà aggiornato con la cadenza normativamente prevista.

Gli steps per l'aggiornamento sono così riassunti:

| Data                 | Attività                                                       | Soggetto competente  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|
| 15 gennaio           | Presentazione proposta PIAO al Sindaco ed alla Giunta Comunale | RPC                  |
| 31 gennaio           | Adozione PIAO                                                  | Giunta Comunale      |
| Annualmente          | Relazione sul rispetto dei tempi procedurali                   | Responsabili Apicali |
| Entro il 31 Dicembre | Relazione del RPC recante i risultati dell'attività svolta     | RPC                  |

Eventuali adeguamenti e/o integrazioni da apportarsi conseguentemente a interventi e modifiche legislative o da parte dell'ANAC, saranno effettuati dalla Giunta Comunale.

## Il cronoprogramma della gestione del rischio

- 1) Le fasi attuative della gestione del rischio: a fine anno si procede all'integrazione del presente Piano, da aggiornare, se necessario, entro il 31 gennaio successivo, con tutte le opportune "personalizzazioni", concepite in relazione allo specifico contesto, alla particolare organizzazione, alle peculiari caratteristiche del personale, ai determinati rischi rilevati.
- 2) Per l'analisi dei procedimenti viene usata la scheda in Allegato A. Copia delle schede compilate è presentata, per il coordinamento e per le decisioni finali, al Responsabile della prevenzione, che le conserverà agli atti.

## La trasparenza e l'anticorruzione

- 1) La trasparenza è uno strumento fondamentale per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e per la prevenzione della corruzione. Essa, infatti, consente la conoscenza:
  - a. del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascuna area di attività dell'Amministrazione, accentuando, così, la responsabilizzazione del personale;
  - b. dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento dei procedimenti e, di conseguenza, la presa d'atto di eventuali "blocchi" anomali dei procedimenti stessi;
  - c. della situazione patrimoniale dei politici e delle Posizioni apicali, facilitando il riscontro di eventuali arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento di un mandato.

Per questi motivi la l. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti (l. 241/1990 e d. lgs 150/2009), pretendendo un'attuazione ancora più spinta nel campo della trasparenza.

- 2) La l. 190/2009 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, let. m) della Costituzione, secondo quanto previsto all'art. 11 del d. lgs 150/2009, è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali delle pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.
- 3) Il d.lgs. 33/2013 ha rafforzato la qualificazione della trasparenza, già intesa dal d. lgs n. 150/2009 come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche. Da ciò emerge con chiarezza che la trasparenza non debba essere considerata un fine, bensì uno strumento per conseguire un'amministrazione eticamente corretta, che persegua obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, valorizzando l'*accountability* con i cittadini.
- 4) Restano ferme "le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al d. lgs 679/2016", nonché tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza. Tra queste, l'art. 4, commi 7 ed 8, della l. 15/2009, che impone misure di trasparenza dell'organizzazione e dell'attività.

### **L'accesso civico e l'anticorruzione**

- 1) E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, d. lgs 33/2103, nei casi in cui l'Ente ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.
- 2) La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Ente.
- 3) Entro 30 giorni dalla richiesta l'Ente deve procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento o dell'informazione o dei dati richiesti e trasmettere quanto pubblicato al richiedente, o comunicargli l'avvenuta pubblicazione.
- 4) In caso di ritardo o di mancata risposta il richiedente può ricorrere al Segretario comunale, titolare del potere sostitutivo (art. 2, comma 9 bis della l. 241/1990) che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Sul sito sono pubblicati i nomi ed i recapiti del Responsabile della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo.

### **Il Responsabile della trasparenza**

- 1) Il responsabile della trasparenza ha il compito di:
  - a. controllare che quanto prescritto sia attuato, assicurando la completezza, la chiarezza, e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  - b. segnalare all'Organo di indirizzo politico, all'OVAS / Nucleo di valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione degli eventuali procedimenti disciplinari e delle altre forme di responsabilità;
  - c. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
- 2) I responsabili apicali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge.

### **Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e l'anticorruzione**

- 1) L'art. 54, d. lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44 della l. 190/2012, ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di 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 attuazione della delega il Governo ha approvato il d.P.R. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che ha sostituito il precedente, approvato con d. m. il 28 novembre 2000.
- 2) Lo strumento dei Codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.
- 3) Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche Amministrazioni (art. 1, comma 2, d. lgs 165/2001), il cui rapporto di lavoro sia disciplinato contrattualmente (art. 2, commi 2 e 3, d. lgs 165/2001).

- 4) Le misure previste dalla presente sottosezione sono obbligatorie per tutti e prevedono che bisogna prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione. Detto obbligo di collaborazione è rivolto in particolare alle figure Apicali dell'Ente.
- 5) Il Codice, all'art. 2, comma 3, prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'Amministrazione; dei titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione con le Autorità; dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
- 6) Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione e, in veste di regola di comportamento, il rispetto delle misure anticorruzione previste nella sottosezione rischi corruttivi e le regole attinenti alla trasparenza.

## **Il Codice di comportamento dell'Ente e l'anticorruzione**

- 1) L'Ente ha approvato il Codice di comportamento comunale, previo parere dell'OVAS /Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, d. lgs 165/2001. Esso viene "gestito", secondo i criteri, le linee guida ed i modelli deliberati dall'A.N.A.C. e tenendo conto delle regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree a rischio.
- 2) Ai fini dell'anticorruzione è importante il limite - la soglia - orientativa per i regali non consentiti. Il Codice generale prevede, all'art. 4, comma 5, che non deve essere superato il valore di 150 euro. Limite che è stato confermato nel Codice comunale.
- 3) Le violazioni al Codice generale e al Codice comunale danno luogo a responsabilità disciplinari. Quindi quanto previsto nel Codice comunale fa parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

## **La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.**

- 1) La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche in campo internazionale (Convenzione U.N.C.A.C., art. 7; Commissione UE 317/2003). L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari fra l'Amministrazione e gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione.
- 2) Entro il 31 gennaio di ciascun anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo conto delle relazioni pervenute dalle Posizioni organizzative il 10 gennaio, compila un'analisi della rotazione del personale addetto agli uffici ed alle attività a rischio di corruzione. Ciò al fine di porre in essere un'ulteriore salvaguardia contro la corruzione. Naturalmente tale rotazione, che deve tener conto delle necessità, delle opportunità e delle oggettive possibilità, può incontrare oggettivi limiti. In particolare - nel caso di figure infungibili rappresentate da un'unica persona in possesso di laurea specialistica funzionale alle mansioni ricoperte - la rotazione diviene di fatto difficile se non impossibile. Altre difficoltà oggettive possono essere imposte da una eventuale scarsità di personale in determinati uffici. Laddove si verificano per l'adozione di atti, in particolare per acquisto di beni e servizi o lavori, conflitti di interessi anche potenziali, il Responsabile di Settore sarà sostituito da altri Responsabili di Settore.
- 3) Ponendo in atto la misura della rotazione bisogna tener conto di tutti gli elementi che la stessa richiede e comporta nei limiti che consente la realtà organizzativa dell'Ente.
- 4) La rotazione ordinaria nel Comune di Rosate incontra sia limiti soggettivi che oggettivi determinati dalla necessità di garantire la qualità delle competenze professionali necessaria per lo svolgimento di alcune attività specifiche, in particolare quelle ad elevato contenuto tecnico e per le quali è richiesto un profilo professionale specifico.
- 5) Laddove non possibile attuare la rotazione come già al comma 2 del presente articolo si procederà con :
  - Estensione dei meccanismi di doppia sottoscrizione dei procedimenti, dove firmano a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale,
  - Individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti.
  - Lavoro in team,
  - Condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria,

- Misura di articolazione delle competenze attribuendo a soggetti diversi compiti distinti ad esempio, svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare le decisioni prese, effettuare verifiche e controlli.

### **Rotazione straordinaria**

In applicazione art 16 comma 1 lettera l quater D.Lgs 165/01 , e linee guida Anac 26 marzo 2019 n 215 ,nel caso si verifichi un evento corruttivo al momento della conoscenza dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato ex art 335 cpp ( avvio procedimento) , e/o dell'avvio del procedimento disciplinare per condotta di tipo corruttivo , L'Amministrazione disporrà l'applicazione della rotazione straordinaria.

### **Misure di disciplina del conflitto di interesse; obblighi di comunicazione e di astensione**

Come noto , l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interessi è disciplinato da un complesso di disposizioni normative ( art 6 bis della legge 241/90 ,art 6 e 7 del DPR 62/13 e , per i dipendenti del Comune di Rosate dal Codice di Comportamento) ai sensi dei quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni in caso in cui ricorra una situazione di conflitto d 'interessi anche potenziale o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Il flusso procedurale è il seguente: il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto d 'interessi in tre casi:

- a) Al momento dell'assunzione
- b) Nel caso sia assegnato ad un diverso ufficio
- c) Ogni qualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un ipotesi di conflitto d 'interessi

Tale dichiarazione deve essere resa all'EQ dell'ufficio di assegnazione o al Segretario Comunale in caso trattasi di un funzionario o in assenza del funzionario competente; dell'eventuale conflitto d'interessi deve essere data comunicazione all RPCT

Le verifiche potranno dare uno dei seguenti esiti

- a) Assenza di situazioni di conflitto d 'interessi anche potenziale
- b) Configurabilità di un ipotesi di conflitto d 'interessi anche potenziale con conseguente estromissione del dipendente dallo svolgimento di specifiche attività a rischio
- c) Configurabilità di un conflitto d 'interessi generalizzato per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio

In caso di incarichi esterni gli incaricandi devono rendere la relativa dichiarazione che sarà pubblicata anche in Amministrazione Trasparente – Consulenti e collaboratori - a cura dell'Ufficio che conferisce l'incarico, l'impegno deve riguardare anche situazioni che si dovessero verificare nel corso dell'incarico

- 1) "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale" ((comma 41, l. 190). "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi (....). Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza" (art. 6 del Codice di comportamento).
- 2) La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile apicale da cui dipende l'interessato, che valuta il problema in coordinamento con il Responsabile della prevenzione.
- 3) La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare.

### **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di ufficio - attività ed incarichi extra – istituzionali**

- 1) Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Ente può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro direzionale. Tale concentrazione aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del soggetto stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del soggetto 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.

- 2) L'Ente cura che "il conferimento operato direttamente (....), nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano" da altra Amministrazione pubblica ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, siano disposti dagli 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" (art. 53, comma 5, d. lgs 165/2001, come modificato dalla l. 190/2012).
- 3) In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, l'Ente valuta tutte le possibilità di conflitto di interesse, anche potenziale, curando in maniera particolare l'istruttoria e tenendo, comunque, conto che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale, utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale (art. 53, comma 7, d. lgs 165/2001).
- 4) Il dipendente interessato deve rendere note formalmente all'Ente anche le attribuzioni di incarichi gratuiti: pure in tali casi viene valutata tempestivamente (cinque giorni) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche se non è previsto che sia concessa una particolare autorizzazione (art. 53, comma 12, d. lgs 165/2001).
- 5) Il regime di comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi va esteso anche agli incarichi gratuiti.
- 6) L'Ente segnala in sezione Trasparenza gli incarichi conferiti da altra Amministrazione o Privati a propri dipendenti anche extra orario.

### **Conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

- 1) Le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni (d. lgs 39/2013) disciplinano:
  - a. particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
  - b. situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali o assimilati;
  - c. 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.
- 2) Le disposizioni di cui al precedente comma vanno inquadrare in un'ottica di prevenzione della corruzione, dato che:
  - a. lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per l'assegnazione di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita;
  - b. il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica Amministrazione, costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
  - c. in caso di condanna penale, sebbene non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali o assimilati che comportino responsabilità su aree a rischio di corruzione.
- 3) Sono da evidenziare, in particolare, due diverse situazioni (capi III e IV del d. lgs 39/2013), riguardanti incarichi assegnati a soggetti:
  - a. provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche Amministrazioni,
  - b. già componenti di Organi di indirizzo politico.
- 4) Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione alle limitazioni di cui al d. lgs 39/2013 sono nulli (art. 17). A carico dei componenti di Organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le sanzioni di cui all'art. 18 del d. lgs 39/2013.
- 5) La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Nel 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 della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

### **Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni apicali**

- 1) Le situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del d. lgs 39/2013 implicano "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, fra 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" (art. 1, d. lgs 39/2013).

- 2) In particolare, il d. lgs 39/2013 ha sancito ipotesi di *inconferibilità* di incarichi a carattere dirigenziale:
  - a. a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica Amministrazione;
  - b. a soggetti provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche Amministrazioni;
  - c. a componenti di organi di indirizzo politico.
- 3) Le ipotesi di incompatibilità diversamente dall'inconferibilità, mira ad impedire che possa permanere nell'incarico colui il quale si trovi in particolari situazioni di conflitto d'interessi. Il d.L.VO 39/13 stabilisce che per incompatibilità si debba intendere "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 PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"
  - a. incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche Amministrazioni e negli Enti privati di controllo pubblico e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche Amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
  - b. incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche Amministrazioni e negli Enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.
- 4) Se l'Ente riscontra nel corso di un dato rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve rimuoverla entro 15 giorni, previa contestazione all'interessato. In caso contrario si verifica - ope legis - la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, d. lgs 39/2013).

#### **Modalità di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)**

- 1) Nel quadro del contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego di un dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro evidenziato dall'art. 53 del d. lgs 165/2001, così come modificato dalla l. 190, bisogna evitare che il dipendente stesso, durante il periodo di servizio, sfruttando per i propri fini la posizione ed il potere acquisito all'interno dell'Amministrazione, possa artatamente preconstituire situazioni lavorative vantaggiose, ottenendo un lavoro per lui utile presso un'impresa o un soggetto privato con cui è stato in contatto per motivi di ufficio.
- 2) Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione - qualsiasi sia stato il motivo della cessazione - il dipendente non può avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi nella precedente attività svolta alle dipendenze dell'Amministrazione.
- 3) In caso di violazione di tale divieto, vi sono sanzioni sia sull'atto che sul soggetto. Quindi, i:
  - a. contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
  - b. soggetti privati che hanno conferito incarichi contro il divieto, non possono contrattare con l'Amministrazione interessata per tre anni e devono restituire eventuali compensi percepiti in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

#### **Modalità inerenti la formazione di commissioni, le assegnazioni agli Uffici, il conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica Amministrazione**

- 1) Bisogna predisporre condizioni ostative nei confronti dei soggetti condannati per delitti contro la pubblica Amministrazione in fatto di partecipazione a commissioni di concorso o di gara o di svolgimento di funzioni direttive o assimilate ("nuovo" art. 35 bis, d.lgs 165/2001). In effetti devono essere tutelati in maniera adeguata soprattutto gli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, d. lgs 39/2013 bisogna prevedere un'apposita disciplina della prevista inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati. In definitiva, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica Amministrazione non possono assumere i seguenti incarichi:
  - a. far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
  - b. essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;

- c. far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.
- 2) Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui al d. lgs 165/2001, come modificato dalla l. 190, ed al d.lgs 39/2013 sono nulli, ai sensi dell'art 17 di quest'ultimo decreto legislativo. A carico dei componenti di Organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli vanno applicate le sanzioni di cui all'art. 18 del decreto legislativo medesimo.
- 3) Se la condizione di inconfiribilità si manifesta nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato, che deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro Ufficio.

### **La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

- 1) Le misure di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, previste nel nostro ordinamento dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165) sono espressamente ricondotte, dal PNA, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.
- 2) Il d.l. 24 giugno 2014, n. 90 ha stabilito che l'ANAC possa ricevere segnalazioni di condotte illecite non soltanto dai propri dipendenti, bensì anche da appartenenti alle varie Amministrazioni dello Stato.
- 3) La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*), prevista dall'art. 54 bis del d. lgs 165/2001, implica:
  - a. la protezione dell'anonimato;
  - b. il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
  - c. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del "nuovo" art. 54 bis, d. lgs 165/2001.
- 4) La normativa di cui ai punti precedenti è stata aggiornata dal D.Lgs. 24/2023 e dalle Linee guida ANAC delibera 311 del luglio 2023.

### **La tutela dell'anonimato del whistleblower**

- 1) La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni situazione successiva alla segnalazione.
- 2) In ordine al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei casi in cui:
  - a. vi è il consenso del segnalante;
  - b. la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito e la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
  - c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione del segnalante e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.
- 3) La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, sebbene sia necessario prendere in considerazione anche le eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino idonee per l'approfondimento del problema.
- 4) Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dall'accesso non possono essere riferibili ai casi in cui l'anonimato non può essere opposto in seguito a disposizioni di legge speciale (penale, tributaria ecc.).

### **Il divieto di discriminazione del whistleblower**

- 1) Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Bisogna tener conto, a tal proposito, che la norma riguarda le segnalazioni presentate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, al superiore gerarchico.
- 2) Il dipendente che si sente oggetto di discriminazione per una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione, che valuta la sussistenza degli elementi, al fine di segnalare quanto accaduto al responsabile apicale da cui dipende il *whistleblower* (che deve ripristinare la situazione); all'Ufficio che segue le pratiche disciplinari, all'Ispettorato della Funzione pubblica (che valuta l'opportunità di inviare un'ispezione).

- 3) Il *whistleblower* può, altresì, dare notizia di quanto avvenuto all'organizzazione sindacale o al Comitato Unico di garanzia (CUG) o agire in giudizio, per la cessazione della misura discriminatoria, per l'annullamento degli eventuali provvedimenti illegittimi e per il possibile risarcimento del danno (patrimoniale e non patrimoniale).

### **Il diritto di accesso e la tutela del *whistleblower***

- 1) La denuncia dell'interessato "è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990 e successive modificazioni" ("nuovo" art. 54 bis, comma 4, del d. lgs 165/2001), a meno che non sia necessario svelare l'identità del denunciante nel quadro del procedimento disciplinare (art. 53, in relazione al "nuovo" art. 54 bis, comma 2, del d. lgs 165/2001).

### **La formazione, intesa nel quadro della prevenzione della corruzione**

- 1) La formazione deve essere effettuata annualmente, aggiornando i soggetti apicali sulle novità organizzative ed operative. Qualora possibile, è opportuno che partecipino anche i Responsabili degli Uffici e, al limite, tutto il personale.
- 2) Il criterio essenziale è quello che la formazione sia strettamente legata all'attività di controllo ed a quella di valutazione, tenendo conto dell'estensione del fenomeno corruttivo, della modalità con cui sono stati conseguiti gli obiettivi e delle finalità di Giunta.
- 3) Bisogna tener conto che una formazione adeguata debba conseguire i seguenti scopi:
  - a. aumentare la consapevolezza del personale, affinché la sua attività sia fondata sulla conoscenza e le decisioni siano assunte "con cognizione di causa": ciò dovrebbe ridurre il rischio che, anche solo inconsapevolmente, possano essere compiute azioni illecite;
  - b. approfondire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) di coloro che, a vario titolo, operano nel quadro della prevenzione;
  - c. creare una base omogenea di conoscenze, unite a competenze specifiche per facilitare le rotazioni del personale e per "presidiare" le aree a più elevato rischio di corruzione;
  - d. determinare un confronto tra le esperienze e le prassi amministrative dei vari uffici, utilizzando la compresenza di personale "in formazione", proveniente da esperienze professionali e culturali diverse: il fine è coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'Ente la conduzione dei processi, garantendo l'attuazione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione, che valgano a ridurre il rischio di corruzione;
  - e. diffondere gli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, aumentando il tempo da dedicare ai vari approfondimenti;
  - f. evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione delle norme di volta in volta applicabili;
  - g. diffondere i valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento moralmente e giuridicamente adeguati.

### **I patti di integrità**

- 1) Lo strumento dei Patti di integrità - così come quello dei Protocolli di legalità - rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla 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 nel caso che qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di regole finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
- 2) I Patti di integrità ed i Protocolli di legalità, pur non essendo per ora obbligatori, costituiscono per l'Ente una potenziale "riserva" nella lotta alla corruzione.

## **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

- 1) E' particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si tratta di attività che possono facilitare l'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, costituendo, quindi, obiettivi strategici dell'azione di prevenzione.
- 2) E' importante cogliere tutte le occasioni possibili (rapporti di ufficio, azione dell'URP, Giornate della trasparenza, ecc.) per svolgere un'adeguata azione di sensibilizzazione, volta a creare un utile dialogo con l'esterno incrementando rapporti basati sulla fiducia, che possono facilitare l'emersione di fenomeni corruttivi.

## **Trasparenza**

1. Per rendere sempre più adeguata la lotta alla corruzione, bisogna attuare la presente sottosezione, tenendo adeguato conto dell'importanza di una precisa attuazione di quanto previsto per la trasparenza al fine di garantire, anche attraverso una idonea gestione della trasparenza stessa, un'adeguata difesa dell'Ente da possibili azioni corruttive, definendo quei tipi di comportamento che, posti in essere da tutto il personale, possono vanificare le azioni predette, inducendo ciascuno ad uno stenico esercizio delle proprie funzioni.
2. La trasparenza è elemento basilare della sottosezione rischi corruttivi. A tal fine l'Amministrazione deve pubblicare sul sito istituzionale i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente ed i cittadini hanno il diritto di accedere direttamente al sito istituzionale.
3. Al fine di garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'anticorruzione l'Amministrazione adotta criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione (comma 15, l. 190). Inoltre gestisce sul sito istituzionale la sezione Amministrazione trasparente (art. 9 d. lgs 33/2013). L'Ente individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d. lgs n. 33/2013, del Piano Nazionale anticorruzione e dei loro aggiornamenti. All'interno di tale quadro di riferimento vengono individuati misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi compresi quelli di natura organizzativa, intesi ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, co 3) del d. lgs n. 33/2013.
4. Gli obiettivi del processo di elaborazione sono: individuare gli obblighi di trasparenza previsti per l'Ente; individuare i responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati, definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento ed il monitoraggio.

## **Organizzazione delle attività di Trasparenza e relative responsabilità**

- 1) Il Responsabile della trasparenza ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione degli atti necessari, ma non sostituisce gli Uffici nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione degli atti stessi. Inoltre il Responsabile della trasparenza si interessa dell'efficienza del sito e stabilisce, nei casi dubbi, le responsabilità inerenti le pubblicazioni.
- 2) Per le attività connesse all'attuazione del Programma il Responsabile della trasparenza si raccorda con i Responsabili apicali dei Servizi che producono i dati oggetto di pubblicazione, e che, quindi, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente".
- 3) La suddivisione delle responsabilità è effettuata secondo le competenze dei vari Settori/Servizi.
- 4) Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente si basa sulla forte responsabilizzazione dei Responsabili di ogni singola Struttura, cui compete: l'elaborazione dei dati e delle informazioni, la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione; la pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale.
- 5) A fine anno l'OVAS /Nucleo di valutazione, nel quadro dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, effettua il controllo della completezza del sito, in relazione agli elenchi pubblicati annualmente dall'ANAC (griglie di rilevazione).

## **Misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR**

Nel fare rinvio a quanto descritto nel DUP 2023-2025 in merito al Piano di Ripresa e Resilienza in ambito nazionale, si evidenzia che l'Amministrazione Comunale ha ottenuto finanziamenti a seguito dell'accoglimento delle candidature di alcuni progetti.

La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure

sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77 del 31.05.2021, conv. con L. 108 del 29.07.2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla material in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, che contiene un'intera parte special intitolata "Il PNRR e I contratti pubblici" (con una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operative). Le Posizioni Organizzative ed i RUP che gestiranno i contributi PNRR dovranno attenersi alle seguenti indicazioni

- a. Antiriciclaggio: attivazione di un sistema procedimentale necessario a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio, come da allegato al presente e nel caso ci siano indicatori di attività sospette procedere con segnalazione al Gestore, ai fini della comunicazione delle operazioni sospette alla UIF;
- b. Trasparenza: revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la pagina "Bandi di gara e Contratti" come da PNA 2022 – aggiornamento 2023, con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate coi fondi del PNRR; implementazione e costante aggiornamento sul sito istituzionale dell'Ente della pagina dedicate agli interventi finanziati dal PNRR;
- c. Prevenzione dei conflitti di interessi: specificazione delle casistiche di conflitti di interessi come approfondite nel PNA 2022 – aggiornamento 2023 ed implementazione del sistema di dichiarazioni rese dai soggetti che intervengono nelle procedure inerenti gli interventi PNRR;
- d. Controllo successivo di regolarità amministrativa: riservare una quota dei controlli a campione su atti inerenti le procedure PNRR, anche con applicazione di una scheda di controllo a check-list predisposta ad hoc;

Sul fronte della integrazione tra il quadro operativo di attuazione del PNRR ed il sistema amministrativo di prevenzione della corruzione ed implementazione della trasparenza, sarà inoltre necessario effettuare incontri e momenti di raccordo come raccomandato nel PNA 2022, come sarà specificato in apposite atti organizzativi.

### **Monitoraggio dei tempi di procedimento**

Strumento particolarmente rilevante già pensato dalla normativa è il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ciascun Responsabile di Settore deve fornire ogni sei mesi il report sul rispetto dei tempi procedurali. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile mal funzionamento.

# **SCHEDE RISCHIO**

## **2025-2027**

**SERVIZIO  
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**

## **PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Controllo Contabile - Gestione residui**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da schede PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

1. Monitoraggio dei residui
2. Gestione contabile dei residui dell'Ente
3. Residui attivi del settore
4. Residui passivi del settore

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO La gestione dei residui è notevolmente condizionata da soggetti esterni, nel contempo, implica notevole responsabilità gestionali per l'Ente. In particolare il servizio non è solo responsabile dei propri residui bensì sul controllo di quelli generali del Comune. Bisogna definire, quindi la percentuale di assorbimento degli attivi e quella di impiego dei passivi.

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 2

Indice dell'impatto (I) 3

Indice complessivo (P x I) = 6

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE Ai fini di una idonea gestione dei residui vengono implementate e perfezionate le misure già in essere, tenendo in particolar modo conto della possibilità di ricostruire a posteriori le attività svolte sia da un punto di vista cartaceo che digitale. Inoltre viene interessato tutto il personale a disposizione al fine di garantire un adeguato controllo dei residui attivi ed idonei rapporti con tutti i soggetti dai quali deriva il possibile azzeramento di quelli passivi. La posizione Organizzativa responsabile dovrà effettuare il controllo di carattere generale di tutti i processi. In più c'è il controllo del Revisore in sede di rendiconto. Tutti gli atti sono pubblicati sul sito del Comune. Compatibilmente con la disponibilità del personale assegnato al Settore, si individuerà il responsabile di procedimento.

PRIORITA' La priorità è normale

TEMPI Vengono confermati quelli del PIAO sottosezione Performance

INDICATORI Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Gestione ordinaria di entrate e spese di Bilancio**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni  
(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da schede PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO Vedasi schede di performance.

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 3

Indice dell'impatto (I) 2

Indice complessivo (P x I) = 6

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE: Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa. Per quanto riguarda il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive.

In questo contesto possono assumere rilevanza e potrebbero essere segnalate al RPCT solo le variazioni dell'entrata e della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni.

Per le entrate si valuterà una regolamentazione delle rateizzazioni comune tra tutti i settori.

Compatibilmente con la disponibilità del personale assegnato al Settore, si individuerà il responsabile di procedimento.

|            |                                                           |
|------------|-----------------------------------------------------------|
| PRIORITA'  | NORMALE                                                   |
| TEMPI      | Sono confermati i tempi del PIAO sottosezione Performance |
| INDICATORI | Come da schede PIAO sottosezione Performance              |

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Accertamenti e verifiche dei tributi locali**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da schede PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO Vedasi schede di performance.

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 3

Indice dell'impatto (I) 2

Indice complessivo  $(P \times I) = 6$

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al PIAO sottosezione Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE La misura più importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva". Compatibilmente con la disponibilità del personale assegnato al Settore, si individuerà il responsabile di procedimento attuando la rotazione.

PRIORITA'

NORMALE

TEMPI

Sono confermati i tempi del PIAO sottosezione Performance

INDICATORI

Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

### **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Accertamenti con adesione dei tributi locali**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da schede PIAO sottosezione Performance)

### **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO Vedasi schede performance.

### **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 4

Indice dell'impatto (I) 2

Indice complessivo (P x I) = 8

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

### **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE Qui la scelta è duplice e oltre a quanto disposto relativamente al processo di riscossione, che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale. Compatibilmente con la disponibilità del personale assegnato al Settore, si individuerà il responsabile di procedimento.

PRIORITA'

NORMALE

TEMPI

Sono confermati i tempi del PIAO sottosezione Performance

INDICATORI

Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Lavori, servizi e forniture - Affidamento diretto e/o mediante procedura aperta (o ristretta)**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE** Lorena Doninotti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da schede PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO Vedasi schede performance.

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 3

Indice dell'impatto (I) 2

Indice complessivo (P x I) = 6

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione. Il settore svolge poche gare e di non rilevante importo, inferiore ai € 40.000,00, ma si gestisce sempre attraverso piattaforme informatiche, chiedendo pluralità di preventivi e attuando la rotazione. In più tutti gli atti sono pubblicati sul sito del Comune alla sezione Trasparenza. Compatibilmente con la disponibilità del personale assegnato al Settore, si individuerà il responsabile di procedimento.

PRIORITA' NORMALE

TEMPI Sono confermati i tempi del PIAO sottosezione Performance

INDICATORI Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Formazione di determinazioni, decreti e altri atti amministrativi**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da schede PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO Vedasi schede performance.

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 2

Indice dell'impatto (I) 2

Indice complessivo (P x I) = 4

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE Non si ritiene necessario adottare misure particolari perché se applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Tutti gli atti vengono pubblicati sul sito del Comune. Compatibilmente con la disponibilità del personale assegnato al Settore, si individuerà il responsabile di procedimento.

PRIORITA' NORMALE

TEMPI Sono confermati i tempi del PIAO sottosezione Performance

INDICATORI Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO: **Gestione delle sepolture e loculi**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni  
(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO: gestione delle concessioni cimiteriali

ANALISI E COMMENTI IN MERITO ALL'OBIETTIVO: le pratiche devono svolgersi nella più completa legalità e legittimità.

ANALISI DEL CONTESTO:

In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive. Tuttavia permane il rischio di preferenze a favore di alcuni e a danno di altri.

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 2,00

Indice dell'impatto (I) 1,00

Indice complessivo (P x I) = 2,00

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE: Trattasi di un servizio per il quale c'è molta attenzione da parte dei soggetti interessati all'evento, c'è regolamentazione e normative nazionale e regionale, pertanto è limitato il rischio di eventi di corruzione. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali è vigente il regolamento dei servizi cimiteriali e di polizia mortuaria, le tariffe sono aggiornate in sede di approvazione del Bilancio, l'utente sceglie la posizione del loculo sulla base della disponibilità esistente.

PRIORITA' normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PIAO sottosezione Performance

INDICATORI n. concessioni cimiteriali, , n. decessi, n. esumazioni, ecc.

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%.

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Rilascio di patrocini.**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni  
(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO:

supportare e patrocinare le iniziative proposte dalle Associazioni culturali e ricreative del territorio.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO ALL'OBIETTIVO.

Il patrocinio consiste nell'utilizzo dello stemma comunale oppure di attrezzature comunali concesse gratuitamente (parchi, stand, tavoli, panche, ecc.)

ANALISI DEL CONTESTO:

In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive. Tuttavia permane il rischio di privilegiare alcune associazioni a danno di altre.

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 3,00

Indice dell'impatto (I) 1,0

Indice complessivo (P x I) = 3,00

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE:

Per i patrocini gratuiti si ritiene inutile ogni misura anticorruptiva. Per i patrocini onerosi, che prevedono un contributo a supporto dell'iniziativa, si faccia riferimento alle misure di cui alla scheda n. 8. Gli atti di tutti i procedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale.

PRIORITA' normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PIAO sottosezione Performance

INDICATORI n. patrocini, n. associazioni

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%.

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Acquisizione e progressione del personale**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO:

Gli obiettivi gestionali che evidenziano il processo sono contenuti nel PIAO sottosezione Performance e sono attinenti all'acquisizione e progressione del personale.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Il Comune di Gudo Visconti ha chiesto a Città Metropolitana di Milano di poter aderire alla Convenzione per l'espletamento dei concorsi pertanto, è stata scissa la fase della programmazione da quella dell'individuazione vera e propria del personale, nell'ottica della massima trasparenza.

Ci si propone di evitare la:

- a) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- b) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- c) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- d) Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- e) Conferimento di incarichi di collaborazione mancanza della motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

## **TERZA SEZIONE: ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **3**

Indice dell'impatto (I) **2**

Indice complessivo (P x I) = **6**

ANALISI DEL CONTESTO

In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

#### **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

##### **MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE**

- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati, definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti
- Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande già in essere
- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti
- Pubblicazione degli atti

PRIORITA': NORMALE

INDICATORI : Nr. procedure avviate, nr. accertamenti effettuati

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Gestione dell'anagrafe – Rilascio documenti di identità.**

SERVIZIO INTERESSATO Servizi Demografici

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Silvia Stringhetti - Lorena Codegoni

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO: rilascio corretto delle carte di identità. Prendere appuntamenti distanziati per evitare assembramenti.

Consegna carte di identità presso Ufficio scuola

ANALISI E COMMENTI IN MERITO ALL'OBIETTIVO.

ANALISI DEL CONTESTO:

In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive. Tuttavia permane il rischio di preferenze nel rilascio degli appuntamenti. Conservare le tessere per il rilascio delle C.I.E. in Ufficio, per evitare smarrimenti.

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 2,00

Indice dell'impatto (I) 1,00

Indice complessivo (P x I) = 2,00

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE:

Episodi corruttivi si possono concretizzare nel rilascio degli appuntamenti, preferendo alcune persone conosciute rispetto ad altre. In questo caso i dipendenti dell'anagrafe devono aggiornare l'agenda in modo trasparente, secondo le richieste e le esigenze dei residenti.

PRIORITA' normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PIAO sottosezione Performance

INDICATORI n. carte, n. versamenti, n. riepiloghi

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%.

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

### **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Gestione dello stato civile e della cittadinanza.**

SERVIZIO INTERESSATO Servizi Demografici

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Silvia Stringhetti - Lorena Codegoni

### **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO: puntuale esecuzione degli adempimenti in materia di stato civile e cittadinanza

ANALISI E COMMENTI IN MERITO ALL'OBIETTIVO.

ANALISI DEL CONTESTO:

In riferimento all'analisi di cui al PIAO sottosezione Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

### **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 2,00

Indice dell'impatto (I) 1,00

Indice complessivo (P x I) = 2,00

### **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE:

Episodi corruttivi si possono concretizzare nei procedimenti di cittadinanza. In questo caso i dipendenti dell'ufficio demografico dovranno essere controllati dai propri responsabili al fine di eseguire le loro prestazioni solo durante l'orario di ufficio con la presenza di altri dipendenti.

PRIORITA' normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PIAO sottosezione Performance

INDICATORI rispetto scadenza, n. atti, n. revisioni , n. verbali

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%.

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici.**

SERVIZIO INTERESSATO Servizi Demografici

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Silvia Stringhetti - Lorena Codegoni

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO: puntuale esecuzione degli adempimenti in materia di anagrafe: immigrazioni, emigrazioni e cambia di via, controlli anagrafici, ricerche storiche.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO ALL'OBIETTIVO.

ANALISI DEL CONTESTO:

In riferimento all'analisi di cui al PIAO sottosezione Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive. Permane il rischio di evadere le pratiche e richieste, non secondo l'ordine di arrivo al protocollo, ma secondo preferenze e di non controllare i documenti obbligatori per le richieste di residenza.

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 2,00

Indice dell'impatto (I) 1,00

Indice complessivo (P x I) = 2,00

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE:

I dipendenti dovranno evadere le pratiche e richieste secondo l'ordine di protocollazione ed eseguire le prestazioni solo durante l'orario di ufficio. Dovranno prestare massima attenzione nell'inserimento dei dati e nei controlli dei documenti necessari per espletamento della pratica

PRIORITA' normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PIAO sottosezione Performance

INDICATORI rispetto pratiche, n. richieste, n. lamentele per ritardi

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%.

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

## **SERVIZIO TECNICO**

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Acquisti – Contratti ed Appalti**

- 1) Appalti per lavori, servizi e forniture, manutenzioni (anche PNRR)
- 2) Contratti

SERVIZIO INTERESSATO Tecnico

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE** Fracassi Andrea

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Fracassi Andrea

EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni

(come da PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

- a) Appalti per lavori, servizi e forniture relativi al Settore
- b) Contratti
- c) liquidazioni

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sopra evidenziati sono di particolare importanza per l'utenza interna ed esterna, i relativi processi devono essere snelli e non gravati da malfunzionamenti, devono rispettare le norme ed i regolamenti.

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con la supervisione costante del Responsabile, in base alle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, con adeguata rotazione dei fornitori e rispetto delle procedure di assegnazione e di trasparenza con utilizzo delle procedure di assegnazione centralizzate ed informatizzate.

In particolare si evidenziano i seguenti rischi:

1. informazioni riservate ai concorrenti durante lo svolgimento della gara
2. affidamento a fornitori senza una adeguata valutazione della convenienza
3. liquidazione di contratti non correttamente eseguiti

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **3**

Indice dell'impatto (I) **1**

Indice complessivo (P x I) = **3**

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di trattamento e di procedure e con adeguata rotazione dei fornitori e rispetto delle procedure di assegnazione, ricorrendo a procedure informatizzate per una massima partecipazione attraverso un'adeguata pubblicità sul sito web istituzionale. È necessario altresì conservare tutte le carte di lavoro per poter ricostruire i processi e suddividere i compiti tra i collaboratori. Ove possibile svolgere le operazioni di particolare rischio con la presenza congiunta di due persone. Le procedure di scelta del contraente e del fornitore avvengono tramite le piattaforme elettroniche allo scopo realizzate dai soggetti aggregatori (CONSIP, MEPA, ARCA-SINTEL) nel rispetto del principio della rotazione dei fornitori e di adeguate analisi e comparazioni di mercato salvo i casi di urgenza.

PRIORITA' : normale

TEMPI : nel rispetto dei tempi massimi assegnati dalle specifiche normative di riferimento

INDICATORI : Rispetto ai rischi individuati nella seconda sezione si indicano i seguenti indicatori:

1. svolgimento delle procedure su piattaforma elettronica e risposte ai quesiti tramite comunicazioni di gara visibili a tutti i concorrenti;
2. adeguata rotazione e verifica dei prezzi offerti tramite confronto critico dei prezzi
3. Controlli in fase di esecuzione e liquidazione dei fornitori

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO : l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio del **90%**

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **contratti in house**

**1) Appalti per lavori, servizi e forniture, manutenzioni**

**2) Contratti**

SERVIZIO INTERESSATO

Tecnico

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**

**Fracassi Andrea**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Fracassi Andrea

EVENTUALI COLLABORATORI

Lorena Codegoni

(come da PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

a) Contratto: attuazione

b) Liquidazioni

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AGLI OBIETTIVI

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con la supervisione costante del Responsabile, in base alle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione e verifiche puntuali del rispetto delle norme di controllo analogo a cui sono assoggettate le società di questo tipo a partecipazione pubblica.

Di fondamentale importanza il rispetto del contratto di servizio e le nuove disposizioni di cui al S.Lgs. 201/22.

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **3**

Indice dell'impatto (I) **2**

Indice complessivo (P x I) = **6**

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di comportamento e di procedure per il controllo analogo. È necessario altresì conservare tutte le carte di lavoro per poter ricostruire i processi. Ove possibile svolgere le operazioni di particolare rischio con la presenza congiunta di due persone.

PRIORITA' : normale

TEMPI : nel rispetto dei tempi massimi dettati dall'esigenza di fornire il servizio alla cittadinanza

INDICATORI : Controlli in fase di esecuzione: tempi medi di intervento e qualità delle prestazioni –  
Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio del **90%**

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Controlli Edilizi**

**1) Verifiche a campione di abusi**

**2) Verifiche su segnalazione di presunti abusi**

|                                             |                        |
|---------------------------------------------|------------------------|
| SERVIZIO INTERESSATO                        | Tecnico                |
| <b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b> | <b>Fracassi Andrea</b> |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO               | Fracassi Andrea        |
| EVENTUALI COLLABORATORI                     | Lorena Codegoni        |

(come da PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

1) Verifiche a campione di abusi

2) Verifiche su segnalazione di presunti abusi

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AGLI OBIETTIVI

I processi di cui sopra dovranno svolgersi nel rispetto delle normative e nei tempi previsti, con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo e ove possibile con rotazione del personale, con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e regia del Responsabile.

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 3

Indice dell'impatto (I) 3

Indice complessivo (P x I) = 9

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e la regia dei Responsabili.

Le procedure vengono espletate in collaborazione con la Polizia locale (in itinere ingresso nei FONTANILI) nell'ambito dei controlli ordinari del territorio con particolare attenzione alle zone di pregio storico – artistico – ambientale (zone agricole, immobili vincolati ecc.) oppure a seguito di segnalazioni scritte di presunti abusi.

PRIORITA' nel rispetto dell'ordine di protocollazione

TEMPI nel rispetto dei tempi massimi assegnati dalle specifiche normative di riferimento

INDICATORI riduzione sui tempi massimi previsti con monitoraggio dei tempi, al fine di verificare l'uniformità degli indicatori in relazione alle tipologie di verifiche da effettuare.

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio del 90%

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Edilizia Privata**

- 1) **Pratiche Edilizie**
- 2) **SCIA**
- 3) **Autorizzazioni Paesistiche**
- 4) **Scia Agibilità**
- 5) **CDU**

SERVIZIO INTERESSATO

Tecnico

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE** **Fracassi Andrea**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO **Fracassi Andrea**

EVENTUALI COLLABORATORI **Lorena Codegoni**

(come da PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

- 1) Pratiche Edilizie (Permessi di Costruire - SCIA – CIL ecc.)

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi evidenziati sono di particolare importanza per la cittadinanza/imprese per cui non devono essere gravati da anche involontari malfunzionamenti comportanti aggravi nei relativi processi e nel rispetto di norme e regolamenti. I processi di cui sopra dovranno svolgersi nei tempi massimi previsti, con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e la supervisione costante del Responsabile.

In particolare si evidenziano i seguenti rischi:

1. Disparità di trattamento dell'utenza
2. Valutazioni soggettive delle problematiche relative all'applicazione delle norme
3. Ritardo nei tempi di rilascio dei provvedimenti

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **2**

Indice dell'impatto (I) **1**

Indice complessivo (P x I) = **2**

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo e con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e la regia del Responsabile, garantendo adeguata pubblicità sul sito web istituzionale. Registrazione informaticamente l'elenco dei procedimenti avviati, con possibile accesso e visione da parte degli addetti e del responsabile, per avere un controllo immediato sul servizio e sulle procedure.

La presentazione delle pratiche avviene direttamente al protocollo comunale utilizzando i modelli messi a disposizione mediante il portale SIGIT che ha realizzato una procedura uguale per tutti i comuni aderenti al progetto di sportello unificato per le procedure edilizie.

PRIORITA' : NORMALE

TEMPI : nel rispetto dei tempi massimi assegnati dalle specifiche normative di riferimento

INDICATORI : Rispetto ai rischi individuati nella seconda sezione si indicano i seguenti indicatori:

1. Confronto tra i responsabili per valutare i casi che abbiano degli aspetti di discrezionalità o di difficile interpretazione delle norme;
2. Impegno a rispettare l'ordine ed i tempi di istruttoria e rilascio fatti salvi i tempi relativi ad integrazioni o altri atti endoprocedimentali quali pareri o autorizzazioni di altri enti

INDICATORI : riduzione sui tempi massimi previsti pari al 2%, con monitoraggio dei tempi, al fine di verificare l'uniformità degli indicatori in relazione alle tipologie di pratiche, agli esecutori ed ai soggetti richiedenti

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO : l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio del **92%**

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Incarichi professionali**

**1) Incarichi per la redazione di progetti**

**2) Altri incarichi (collaudi, difesa legale ecc.)**

SERVIZIO INTERESSATO

Tecnico

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE** **Fracassi Andrea**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Fracassi Andrea

EVENTUALI COLLABORATORI

Lorena Codegoni

(come da PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

1. Incarichi per la redazione di progetti

2. Altri incarichi (collaudi, difesa legale ecc.)

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sopra evidenziati sono di particolare importanza per l'amministrazione comunale in quanto determinano la qualità delle opere pubbliche da realizzare o la certezza del miglior apporto professionale alle attività di gestione delle risorse, I relativi processi devono essere snelli e non gravati da malfunzionamenti, devono rispettare le norme ed i regolamenti.

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con adeguata rotazione dei professionisti e rispetto delle procedure di assegnazione e di trasparenza con utilizzo delle procedure di assegnazione centralizzate ed informatizzate.

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **2**

Indice dell'impatto (I) **3**

Indice complessivo (P x I) = **6**

ANALISI DEL CONTESTO

In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di trattamento e di procedure e con adeguata rotazione dei professionisti e rispetto delle procedure di assegnazione, ricorrendo a procedure informatizzate. È necessario altresì conservare tutte le carte di lavoro per poter ricostruire i processi. Ove possibile svolgere le operazioni di particolare rischio con la presenza congiunta di due persone. Le procedure di scelta del contraente e del fornitore avvengono tramite le piattaforme elettroniche allo scopo realizzate dai soggetti aggregatori (CONSIP, MEPA, ARCA-SINTEL) nel rispetto del principio della rotazione e di adeguate analisi e comparazioni di mercato salvo i casi di urgenza.

PRIORITA' : normale

TEMPI : nel rispetto dei tempi minimi e massimi assegnati dalle specifiche normative di riferimento

INDICATORI : Tempo di affidamento ed inizio lavori come da programmi dell'amministrazione comunale con riduzione del 2%. Controlli in fase di esecuzione: tempi medi di intervento – Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO : l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio del **90%**

Il RPCT

---

Il Responsabile

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Gestione contratto raccolta rifiuti**

**Appalti per lavori, servizi e forniture, manutenzioni (non ricompresi nel contratto in house a Sasom)**

### **1) Contratti**

SERVIZIO INTERESSATO

Tecnico

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**

**Fracassi Andrea**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Fracassi Andrea

EVENTUALI COLLABORATORI

Lorena Codegoni

(come da PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

- a) Appalti per lavori, servizi e forniture relativi al Settore
- b) Contratti
- c) liquidazioni

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sopra evidenziati sono di particolare importanza l'utenza esterna, i relativi processi devono essere snelli e non gravati da malfunzionamenti, devono rispettare le norme ed i regolamenti.

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con la supervisione costante del Responsabile, in base alle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione e verifiche puntuali del rispetto delle modalità di raccolta e differenziazione dei rifiuti, gestione della piattaforma ecologica e corretto smaltimento dei rifiuti.

Di fondamentale importanza il controllo del servizio e correggere eventuali disservizi segnalati dai cittadini, cercando inoltre di ottimizzare il servizio per ridurre le problematiche.

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **2**

Indice dell'impatto (I) **2**

Indice complessivo (P x I) = **4**

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di comportamento e di procedure per la corretta fornitura del servizio alla popolazione. È necessario altresì conservare tutte le carte di lavoro (segnalazioni, risposte, controlli ecc.) per poter ricostruire i processi. Ove possibile svolgere le operazioni di particolare rischio con la presenza congiunta di due persone.

PRIORITA' : normale

TEMPI : nel rispetto dei tempi massimi dettati dall'esigenza di fornire il servizio alla cittadinanza

INDICATORI : Tempo di esecuzione e correttezza del servizio come da programmi dell'amministrazione comunale. Controlli in fase di esecuzione: tempi medi di intervento e qualità delle prestazioni – Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO : l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio del **90%**

Il RPCT

---

Il Responsabile

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Urbanistica**

- 1) Gestione PGT**
- 2) Piani attuativi in corso**
- 3) Eventuali Piani Attuativi se presentati**

|                                             |                        |
|---------------------------------------------|------------------------|
| SERVIZIO INTERESSATO                        | Tecnico                |
| <b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b> | <b>Fracassi Andrea</b> |
| RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO               | Fracassi Andrea        |
| EVENTUALI COLLABORATORI                     | Lorena Codegoni        |

(come da PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

- 1) Gestione PGT
- 2) Piani attuativi in corso
- 3) Eventuali Piani Attuativi se presentati

ANALISI DEL CONTESTO

In riferimento all'analisi di cui al PIAO sottosezione Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

I processi di cui sopra dovranno svolgersi nel rispetto delle normative Nazionali e Regionali e nei tempi previsti, con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo (es. per richieste/osservazioni) con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e in base alle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, con acquisizione di tutti i pareri esterni previsti e dando la massima pubblicità anche attraverso il sito web istituzionale. È necessario altresì poter giudicare a posteriori le proprie decisioni. Le procedure saranno espletate con la collaborazione delle commissioni specificatamente nominate (Commissione Edilizia, Commissione Urbanistica, Commissione paesaggio) che per competenza forniranno un adeguato supporto. Le decisioni amministrative (non tecniche) verranno assunte dall'organo collegiale preposto Consiglio Comunale o Giunta Comunale, in osservanza del principio separazione della gestione dalla politica. Evidenziare per ogni fase dell'attuazione dell'obiettivo il rispetto delle norme e dei regolamenti e la presa d'atto delle responsabilità di ciascun soggetto interessato.

In particolare si evidenziano i seguenti rischi:

1. Disparità di trattamento dell'utenza
2. Valutazioni soggettive delle problematiche relative all'applicazione delle norme
3. Ritardo nei tempi di rilascio dei provvedimenti

## **TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **2**

Indice dell'impatto (I) **2**

Indice complessivo (P x I) = **4**

ANALISI DEL CONTESTO

In riferimento all'analisi di cui al PIAO sottosezione Performance, si deduce che, l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

È necessario conservare tutte le carte di lavoro al fine di poter ricostruire a posteriori l'attività del servizio. È inoltre necessario provvedere ad una accorta analisi di tutte le possibili soluzioni alternative, motivandone le scelte.

Infine la P.O., Responsabile del Procedimento/Processo, deve controllare tutte le fasi.

PRIORITA' : normale

TEMPI : come previsto nel PIAO sottosezione Performance

INDICATORI : Rispetto ai rischi individuati nella seconda sezione si indicano i seguenti indicatori:

1. Confronto dei contenuti degli atti con analoghe situazioni trattate in precedenza.
2. Valutazione dei piani urbanistici nelle commissioni al fine di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi dell'amministrazione e con gli interessi pubblici in gioco.
3. Impegno a rispettare l'ordine ed i tempi di istruttoria e rilascio fatti salvi i tempi relativi ad integrazioni o altri atti endoprocedimentali quali pareri o autorizzazioni di altri enti

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO : l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio del **90%**

Il RPCT

Il Responsabile

---

---

## **SERVIZIO SOCIALE**

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO: **Assegnazione alloggi – cambio case – applicazione misure distrettuali e regionali**

SERVIZIO INTERESSATO Servizi Sociali

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Rosina Francesca - Vicesindaco**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Codegoni Lorena

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO:

- d) interventi economici a favore di famiglie in situazione di disagio socio-economico;
- e) assegnazione alloggi

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Gli obiettivi sopra evidenziati sono di particolare importanza per l'utenza interna ed esterna, i relativi processi devono essere snelli e non gravati da malfunzionamenti, devono rispettare le norme ed i regolamenti.

Il bando per assegnazione alloggi avviene a livello distrettuale

Il Comune ha un esiguo patrimonio immobiliare destinato allo scopo

Gli interventi economici avvengono in base a relazione dell'assistente sociale e tenuto conto del Regolamento Comunale

## **TERZA SEZIONE: ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **4**

Indice dell'impatto (I) **2**

Indice complessivo (P x I) = **8**

ANALISI DEL CONTESTO

In riferimento all'analisi di cui al PIAO sottosezione Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

È necessario dividere la responsabilità formale da quella sostanziale, pertanto, la responsabile del servizio deve assicurarsi che i risultati dell'istruttoria non contrastino palesemente con le norme ed i regolamenti. È evidente che la responsabilità spetti al Responsabile di servizio. Nella redazione dei contratti il responsabile del Servizio deve cercare di garantire che tutte le carte di lavoro siano digitali anziché cartacee e che consentano una completa ricostruzione a posteriori. Il responsabile del Servizio è responsabile dei controlli "a valle" delle proposte stesse. In altri termini comprova il possesso dei requisiti morali e giuridici dichiarati in sede di gara. Al fine di garantire la maggiore trasparenza nel processo intervengono più persone, nei limiti della dotazione dell'Ente.

PRIORITA': NORMALE

TEMPI: nel rispetto dei tempi massimi assegnati dalle specifiche normative di riferimento

INDICATORI: Tempo di affidamento ed assegnazione come da programmi dell'amministrazione comunale./ PIAO sottosezione Performance

Controlli in fase di esecuzione: tempi medi di intervento – Come da schede  
PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

---

Il Responsabile

---

## **PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO: **Affidamento servizi e forniture (affidamenti diretti, manifestazioni di interesse, gare)**

SERVIZIO INTERESSATO Servizi Sociali

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Rosina Francesca - Vicesindaco**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Codegoni Lorena

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da PIAO sottosezione Performance)

## **SECONDA SEZIONE: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO:

- a) Appalti per lavori, servizi e forniture relativi al Settore
- b) Contratti
- c) liquidazioni

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Gli obiettivi sopra evidenziati sono di particolare importanza per l'utenza interna ed esterna, i relativi processi devono essere snelli e non gravati da malfunzionamenti, devono rispettare le norme ed i regolamenti.

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con la supervisione costante del Responsabile, con adeguata rotazione dei fornitori e rispetto delle procedure di assegnazione e di trasparenza con utilizzo delle procedure di assegnazione centralizzate ed informatizzate.

## **TERZA SEZIONE: ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **3**

Indice dell'impatto (I) **2**

Indice complessivo (P x I) = **6**

ANALISI DEL CONTESTO

In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

## **QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

È necessario dividere la responsabilità formale da quella sostanziale, pertanto, la responsabile del servizio deve assicurarsi che i risultati dell'istruttoria non contrastino palesemente con le norme ed i regolamenti. È evidente che la responsabilità residua spetti al Responsabile di servizio. Bisogna però tener conto delle dimensioni dell'Ente. Nella redazione dei contratti il responsabile del Servizio deve garantire che tutte le carte di lavoro siano digitali anziché cartacee e che consentano una completa ricostruzione a posteriori. Il Responsabile del procedimento deve controllare la legittimità formale delle proposte pervenute dagli altri servizi. Il responsabile del Servizio è responsabile dei controlli "a valle" delle proposte stesse. In altri termini comprova il possesso dei requisiti morali e giuridici dichiarati in sede di gara.

PRIORITA': NORMALE

TEMPI: nel rispetto dei tempi massimi assegnati dalle specifiche normative di riferimento

INDICATORI:           Tempo di affidamento ed inizio lavori come da programmi dell'amministrazione comunale.  
                          Controlli in fase di esecuzione: tempi medi di intervento – Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

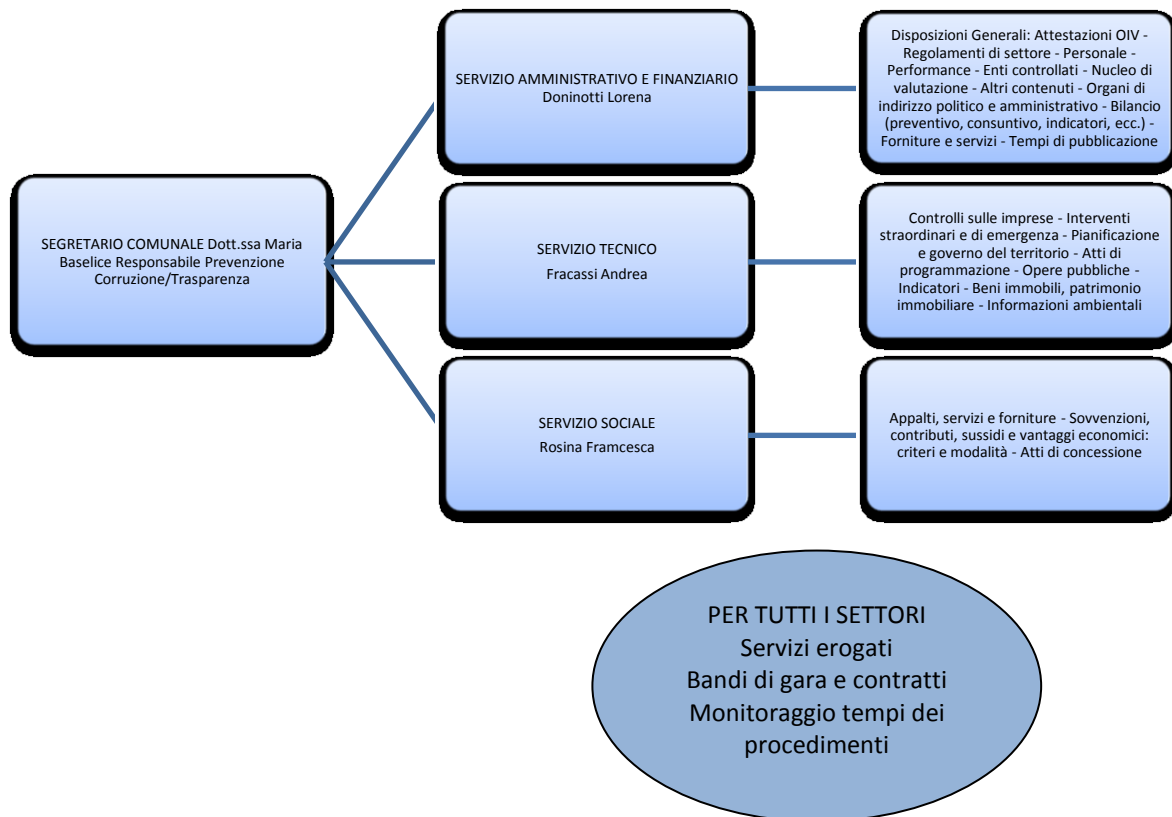
Il RPCT

\_\_\_\_\_

Il Responsabile

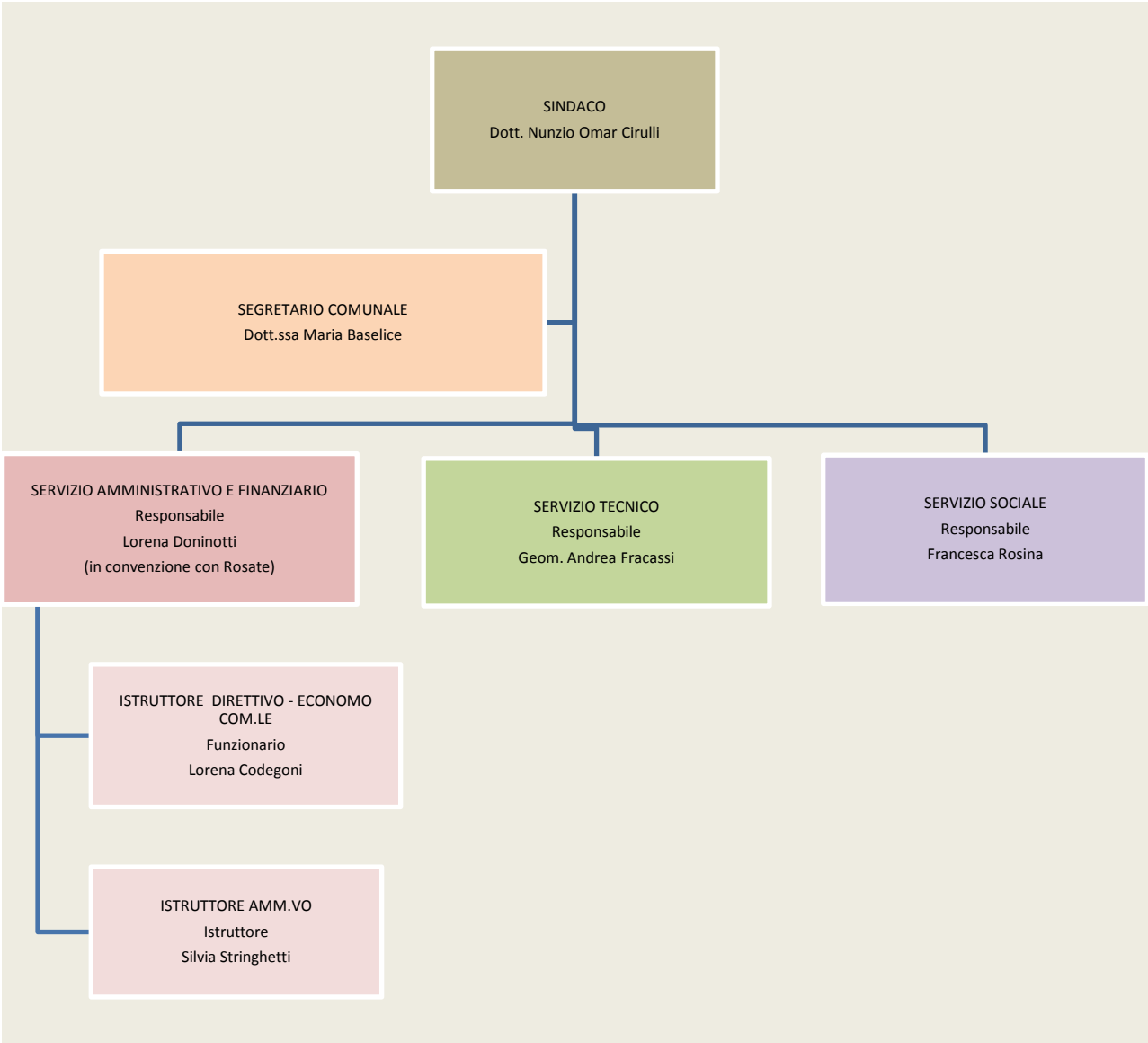
\_\_\_\_\_

## OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE



La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell'approvazione del PTCPT, è oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase, in quanto non ci sono stati eventi corruttivi.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



### 3.2 PERSONALE

#### Programmazione triennale del fabbisogno di personale

In merito alla programmazione del personale, l'art. 39 della legge 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

art. 6 – comma 4 – il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria,

art. 6 – comma 4 bis – il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti,

art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal D.lgs. n. 118/2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

La materia delle assunzioni e la relativa programmazione è sempre più complessa, sia per il succedersi delle norme nel tempo, sia per le modalità di calcolo delle capacità assunzionali e per l'utilizzo dei resti assunzionali.

La programmazione, è riportata nel DUPS sotto forma di indirizzi e direttive di massima, a cui dovranno attenersi nelle indicazioni operative i piani occupazionali approvati dalla Giunta Comunale come segue:

- di prendere atto che nell'Ente non sono previste cessazioni né nuove assunzioni a tempo determinato per l'anno 2024;
- di prendere atto che nell'Ente non sono presenti per l'anno 2025 dipendenti in soprannumero o in eccedenza;
- di confermare la vigente dotazione organica come da tabella seguente:

| Qualifica                                                       | N. Posti previsti | Dipendenti di ruolo | Dipendenti non di ruolo | Totale |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|--------|
| AREA DEGLI ISTRUTTORI - (EX C)                                  | 2                 | 1                   | 0                       | 1      |
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – (EX D E D3) | 3                 | 3                   | 0                       | 3      |

Dal 2019 la dotazione organica supera il concetto delle categorie e dei profili per essere un aggregato finanziario che tenga conto dei posti da coprire e di quelli coperti, nei limiti della spesa 2011/2013. Rispettati i parametri del D.L. aprile 2020.

Le assunzioni di personale sono regolate dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 che impone nuovi calcoli sulla sostenibilità delle assunzioni; il metodo si basa sul rapporto tra spese di personale dell'ultimo rendiconto e media delle entrate correnti dei tre ultimi consuntivi, al netto dell'Fcd, eventualmente assestato, dell'ultimo anno considerato; è quindi fondamentale per definire la legittimità delle assunzioni a seconda della collocazione dell'ente nelle tre fasce derivanti dai valori soglia identificati dal Dm del 17 marzo 2020 qui sotto riportate

| Fasce demografiche                        | Prima soglia | Seconda soglia | Incremento spesa personale massimo annuo |        |        |        |        |
|-------------------------------------------|--------------|----------------|------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|
|                                           |              |                | 2020                                     | 2021   | 2022   | 2023   | 2024   |
| Comuni con meno di 1.000 abitanti;        | 29,50%       | 33,50%         | 23,00%                                   | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;         | 28,60%       | 32,60%         | 23,00%                                   | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;         | 27,60%       | 31,60%         | 20,00%                                   | 25,00% | 28,00% | 29,00% | 30,00% |
| Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;         | 27,20%       | 31,20%         | 19,00%                                   | 24,00% | 26,00% | 27,00% | 28,00% |
| Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;         | 26,90%       | 30,90%         | 17,00%                                   | 21,00% | 24,00% | 25,00% | 26,00% |
| Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;       | 27,00%       | 31,00%         | 9,00%                                    | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |
| Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;      | 27,60%       | 31,60%         | 7,00%                                    | 12,00% | 14,00% | 15,00% | 16,00% |
| Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;   | 28,80%       | 32,80%         | 3,00%                                    | 6,00%  | 8,00%  | 9,00%  | 10,00% |
| Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre. | 25,30%       | 29,30%         | 1,50%                                    | 3,00%  | 4,00%  | 4,50%  | 5,00%  |

Con il nuovo sistema, di fatto, la programmazione del Piano triennale dei fabbisogni diventa più flessibile, con la necessità di verifiche obbligatorie nel corso dell'esercizio. Un meccanismo complicato, certo; che però spinge i Comuni a tenere maggiormente monitorata la sostenibilità finanziaria delle scelte in materia di personale, principio cardine delle nuove norme.

Si verifica quindi un superamento del turnover in favore della sostenibilità finanziaria dell'Ente

|                                                                                                                                     | Media<br>2011/2013  | Previsioni<br>2025  | Previsioni<br>2026  | Previsioni<br>2027  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| <b>N. Dipendenti</b>                                                                                                                | 4,667               | 4                   | 4                   | 4                   |
| <b>Spese macroaggregato 1 - redditi lavoro dipendente</b>                                                                           | 185.171,22          | 212.820,00          | 212.820,00          | 212.820,00          |
| <b>Quota parte Spese macroaggregato 2 - IRAP</b>                                                                                    | 12.236,02           | 14.450,00           | 14.450,00           | 14.450,00           |
| <b>Quota parte Spese macroaggregato 4:</b>                                                                                          | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |
| Convenzione segreteria                                                                                                              | 20.725,00           | 25.000,00           | 25.000,00           | 25.000,00           |
| Convenzione Finanziario/Tributi                                                                                                     | 0,00                | 0,00                | 0,00                | 0,00                |
| Borsa Lavoro                                                                                                                        | 0,00                | 900,00              | 900,00              | 900,00              |
| Unione I Fontanili P.L. art. 76 c. 1 D.lgs 118/2011                                                                                 | 16.000,00           | 42.913,87           | 42.913,87           | 42.913,47           |
| <b>TOTALE SPESE PERSONALE</b>                                                                                                       | <b>234.132,24</b>   | <b>296.083,87</b>   | <b>296.083,87</b>   | <b>296.083,87</b>   |
| <b>Componenti escluse:</b>                                                                                                          |                     |                     |                     |                     |
| Rinnovi contrattuali – straordinari elettorali – rimborso convenzione utilizzo personale finanziario – diritti di rogito Segretario | <b>24.318,95</b>    | <b>87.888,29</b>    | <b>87.888,29</b>    | <b>87.888,29</b>    |
| <b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>                                                                                   | <b>209.813,29</b>   | <b>208.195,58</b>   | <b>208.195,58</b>   | <b>208.195,58</b>   |
| <b>Spese correnti</b>                                                                                                               | <b>1.004.632,20</b> | <b>1.237.095,00</b> | <b>1.226.200,00</b> | <b>1.226.200,00</b> |
| <b>Incidenza % su spese correnti</b>                                                                                                | <b>23,31%</b>       | <b>23,93%</b>       | <b>24,15%</b>       | <b>24,15%</b>       |

Per il triennio in analisi non sono previste nuove assunzioni, si provvederà ad integrare la presente parte per:

- i posti che si rendessero vacanti per motivi non prevedibili (dimissioni volontarie, collocamento a riposo, ecc.);
- assunzione di personale straordinario che sarà valutata di volta in volta.

In via generale non si ritiene di applicare l'istituto delle mansioni superiori, nè si prevedono assunzioni a tempo determinato. In caso di necessità si provvederà se possibile con variazioni della presente sezione.

# **Benessere organizzativo**

Il Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2024/2026.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per poter procedere ad un aggiornamento adeguato. (vedi verbali Cug)

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991.

Il Comune di Albairate ha da tempo sviluppato politiche per le Azioni Positive, agevolando per quanto compatibile con le esigenze di servizio, la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part time e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro mediante introduzione di una maggiore flessibilità nell'articolazione oraria, avendo cura nel contempo di agevolare l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

**Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro** facendo sì che non si verifichino:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta -;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrice o dei lavoratori

A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

**Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale**, tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere,;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

**Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale**. Pertanto, nella formazione, si tenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc. ), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

**Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie** finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. La Comunità favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- è attento ai problemi delle persone, temperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

#### **Obiettivo 5. Disciplina e gestione del part-time**

In merito deve essere completamente ed adeguatamente attuata la regolamentazione concernente le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale.

In particolare, le percentuali dei posti disponibili devono essere calcolate come previsto dal C.C.N.L.

I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente.

- L'Ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- Le richieste/concessioni di part time vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, ecc..
- Sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- Più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

**Obiettivo 6. Governare il tempo,** favorendo e promuovendo, nel quadro del possibile, la conciliazione dei tempi vita/lavoro non solo nell'ambito dell'Amministrazione, ma anche sul territorio, tenendo conto della specifica normativa.

A tal proposito bisogna tener conto di un presupposto: il tempo é una risorsa preziosa che bisogna utilizzare con rispetto per esaudire una domanda di migliore qualità della vita e di maggiore equità sociale.

Nelle città i ritmi di vita e l'uso del tempo non sono più scanditi come in passato da una prevedibilità facile da governare ed i singoli cittadini devono sempre più fare i conti con un sistema complesso.

Per questi motivi è opportuno che anche il tempo gestito sul territorio, con le sue ricadute sui cittadini, possa essere sempre più influenzato e, gradualmente, coordinato dall'Amministrazione Comunale .

In particolare, l'Ente tenderà alla promozione del miglioramento della situazione femminile, individuando linee di azione strategica per facilitare la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia.

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano della Formazione del personale del Comune di Gudo Visconti , si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale eventualmente ricollocato, a seguito di mobilità interna;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- proporre corsi specifici per il personale, responsabile e non, in materia di prevenzione della corruzione;

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello attuale, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono interessati non solo da continue modifiche normative, ma anche dalla necessità di affrontare i nuovi adempimenti connessi alla situazione sanitaria;

Ai fini della formazione i dipendenti parteciperanno sia ad appositi webinar organizzati dagli enti accreditati, sia, compatibilmente con le disposizioni normative vigenti, frequenteranno corsi in presenza sul tema degli aggiornamenti normativi , oltre alla formazione obbligatoria sulla Prevenzione della Corruzione (anche in collaborazione con il Comune di Rosate) , sia per la Sicurezza del Lavoro

# Lavoro Agile

## **FINALITA'**

Il Comune di Gudo Visconti, ha un organico di 4 unità di cui una in Convenzione con il Comune di Rosate , anche nel 2020 il ricorso del lavoro agile è stata residuale, poiché ogni risorsa ha comunque attività di sportello.

Tenuto conto di quanto previsto nel Contratto Nazionale Funzioni Locali del novembre 2022 si ritiene opportuno varare una serie di disposizioni che regolamentino la materia, pur consapevoli che per la concreta attuazione bisognerà informatizzare le procedure.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- rafforzare la conciliazione tra i tempi di vita lavorativa e vita familiare
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;

## **I PRESUPPOSTI:**

### **AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi indicatori per valutare i risultati delle attività svolte.

La *Posizione Organizzativa*, indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della *performance*; investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

### **LE MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI**

La normativa vigente prevede dal 15 ottobre, il ripristino del lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa (8 DPCM 24 settembre 21 e DM 8 ottobre); la presente disciplina si basa sull'art 14 della legge 124 del 2015 nonché la legge 81/17 (nel contempo, è partita la stagione dei rinnovi contrattuali, in cui saranno disciplinati anche le modalità del lavoro agile, a dicembre 2021 sono state adottate le "Linee guida in materia di lavoro agile nella P.A " non ancora pubblicate in G.U..)

I dipendenti comunali potranno svolgere parte delle loro prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali non vincolate alla presenza presso la sede comunale, ovvero, in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni

- è possibile svolgere da remoto l'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità o nella disponibilità del dipendente) la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- possa essere garantita l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti

dalla normativa vigente e della rotazione del personale all'interno del settore.

- In misura non superiore a 4 giorni al mese

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Posizione Organizzativa a cui è assegnato, tenuto conto delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione e dell'esigenza della conciliazione vita-lavoro palesata dal lavoratore, secondo un armonico modello di alternanza tra lavoro in presenza e agile ovvero rotazione.

L'attestazione della presenza in servizio è effettuata dal personale addetto alla rilevazione della presenza per differenza dedotte le assenze giustificate

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa, compatibilmente con il processo di digitalizzazione delle attività valuterà se l'attività/gli obiettivi del collaboratore richiedente possa/no essere effettuata/realizzati in modalità agile.

Esaminerà la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese,
- b) del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente dell'attività che dovrà svolgere il dipendente,
- c) dei requisiti previsti dal presente regolamento.
- d) della rotazione tra il personale richiedente

Il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, valuterà le richieste, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo la prevalenza dell'attività in presenza, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
3. Figli minori di anni 14
4. Proposta progettuale inerente le modalità di svolgimento dell'attività elaborata a cura del lavoratore e presentata unitariamente alla richiesta

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Posizione Organizzativa a cui è assegnato.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo sarà stipulato a termine e per un periodo non superiore ad un trimestre/semestre o nei termini normativamente stabiliti

L'accordo individuale e le eventuali proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il

Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato alla presente disciplina (allegato B).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. le attività da svolgere da remoto;
2. la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile
3. Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla Legge 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Posizione Organizzativa del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, la prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.30 alle ore 18.00 sino al soddisfacimento del debito orario previsto da contratto, coerentemente con gli obiettivi assegnati nel piano obiettivi/accordo individuale/apposite schede, e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle

festive.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...), a tal fine sarà attivato un servizio VoIP, come in seguito indicato:

- A. una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo **dalle ore 9 alle ore 13**;
- B. un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 60 minuti continuativi nel periodo **dalle ore 15.00 alle ore 17.00**.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Durante la fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail/e-o telefonicamente dai colleghi e responsabili

In caso di reiterata mancanza di contatto senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione sanzioni disciplinari

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Posizione Organizzativa.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità, indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Per esigenze rappresentate dal lavoratore il lavoro agile potrà essere fruito anche su base mensile /trimestrale

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, previa comunicazione da effettuarsi almeno 24 ore prima e per ragioni di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità di raggiungere la sede

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, i lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato.

In ogni caso lo svolgimento dell'attività in modalità agile dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, ha assegnato ad ogni settore numero due PC – da poter utilizzare a rotazione per l'espletamento dell'attività da consegnare al lavoratore agile che potrà utilizzare solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

Nel caso in cui al lavoratore agile non verrà consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini

della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Competente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio competente.

Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 (da verificare dopo incontro del 16/12) alle 8 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno **10 giorni**.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso vedi anche "Prestazione Lavorativa"

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in **modalità agile/presenza** o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c. negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca con preavviso di almeno 48 ore dal primo giorno utile lavorativo.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

## **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

## **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

## **FORMAZIONE**

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **VALUTAZIONE PERFORMANCE**

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale ove necessario individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente.

L'Amministrazione, congiuntamente con il Cug nel rispetto della Faq n 39 del Portale Performance ([gov.it/faq](http://gov.it/faq)), potrà annualmente svolgere indagini inerenti il benessere organizzativo.

## **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come innanzi disciplinato.

## **IL MONITORAGGIO**

Il Responsabile della Posizione Organizzativa, mediante confronto diretto con il dipendente utilizzando apposite schede preventivamente individuata dall'Ente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

## **LAVORO AGILE IN PARTICOLARI SITUAZIONI**

I Responsabili di Posizione Organizzativa, laddove ci siano particolari situazioni emergenziali a livello locale e/o nazionale, potranno far ricorso alle disposizioni che precedono utilizzando maggior flessibilità nella concessione delle autorizzazioni, tenuto conto del problema da affrontare.

Non deve però arrecarsi pregiudizio ai servizi ai cittadini.

## **ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

In fase di prima applicazione delle presenti disposizioni, viene prevista una fase sperimentale durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (tempo determinato).

Dall'attuazione del presente non possono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

**Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.**

## SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia. Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.

Relativamente al ciclo della performance, si procede con una verifica che coincide con gli equilibri di bilancio ed una a fine anno propedeutica alla valutazione.

La sotto sezione rischi corruttivi prevede verifiche semestrali con i Responsabili di Settore relazionano al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione , che di regola si fa coincidere con quanto sopra.

Il monitoraggio si effettua anche semestralmente in occasione delle verifiche di cui al regolamento dei controlli interni (delibera C.C. n. 5/2013). Si ribadisce però che per le dimensioni dell'Ente, i soggetti poco piramidali, spesso i controlli sono a "vista".