COMUNE DI SOVICO
Provincia di Monza e Brianza

PIAO

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA……pag. 5

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE.....pag.9

2.1. Valore Pubblico
2.1.1. PNRR
2.1.2 La gestione Finanziaria
2.1.3 Rapporti con gli stakeholder
2.1.5 Semplificazione e digitalizzazione
2.1.5 Obiettivo Privacy
2.1.6 Legittimazione
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO……pag. 87

3.1 Modello Organizzativo dell'Ente
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027
3.3 Piano triennale delle azioni positive 2025-2027
3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale
3.5 Formazione del personale

SEZIONE 4. ALLEGATI AL P.I.A.O……..pag. 116

4.1 Schede obiettivi di performance 2025 suddivisi per settore
4.2 Schede anticorruzione anno 2025
4.3 Schede monitorate anticorruzione anno 2024

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura finalizzata alla possibile semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.
Il termine massimo per l'approvazione del PIAO disposto dall'articolo 8, comma 2, del DM 132/2022 è 30 giorni dall'approvazione del bilancio. Nulla impedisce di adottare il PIAO, per stralci delle sezioni che richiedano di programmare i loro contenuti prima del termine ultimo previsto dal citato articolo 8, comma 2.

Introduzione

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del Comune di Sovico viene approvato nei termini di stabiliti dal DM 132/2022 ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione che il Comune di Sovico ha approvato deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 31.01.2025.
Il Presidente dell'ANAC con comunicato del 30.01.2025 ha disposto che per i soli enti locali il termine ultimo per l'adozione del P.I.A.O. è stato posticipato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento del termine al 28 febbraio 2025 per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, come disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Il documento ha una programmazione triennale.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatorio delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione a volte non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione

pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e organica finalizzata a intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa dei singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Ragionare con un filo conduttore unico, in sintesi, significa concentrarsi su cosa si vuole raggiungere (obiettivi), con quali vincoli operare (modalità di azione), con che mezzi (risorse da impiegare); queste diverse componenti che sono i tasselli fondanti per realizzare le politiche dell'amministrazione, porta a enfatizzare un tema fondamentale: il Valore pubblico generato dalle strategie.

Queste attività si inseriscono in uno scenario che oggi, con la previsione di sfruttare tutte le opportunità che dà la digitalizzazione, intende evolvere i sistemi di performance management messi in campo.

Questo nuovo documento deve avere un orientamento al "valore pubblico", inteso come l'insieme dei benefici diretti che le amministrazioni devono produrre per gli utenti. Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per Valore pubblico in senso stretto si intende *l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini...*mentre in accezione ampia il valore pubblico è un volano per mettere a sistema le performance di un ente, governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impegno delle stesse.

Oltre alla struttura del PIAO la norma in vigore identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

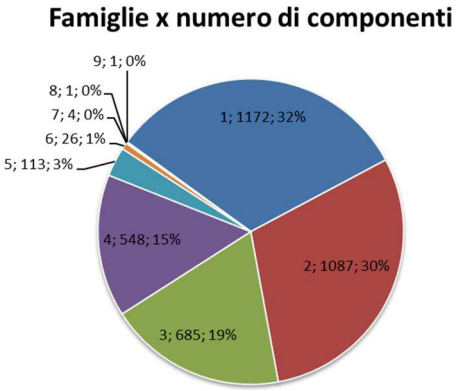
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

Scheda Anagrafica
Denominazione Ente: Comune di Sovico
Indirizzo: Piazza Arturo Riva n°10 20845 Sovico (MB)
PEC: comune.sovico@pec.regione.lombardia.it
Partita Iva: 00698320967
Codice Fiscale: 00866640154
Sito web istituzionale: https://comune.sovico.mb.it/

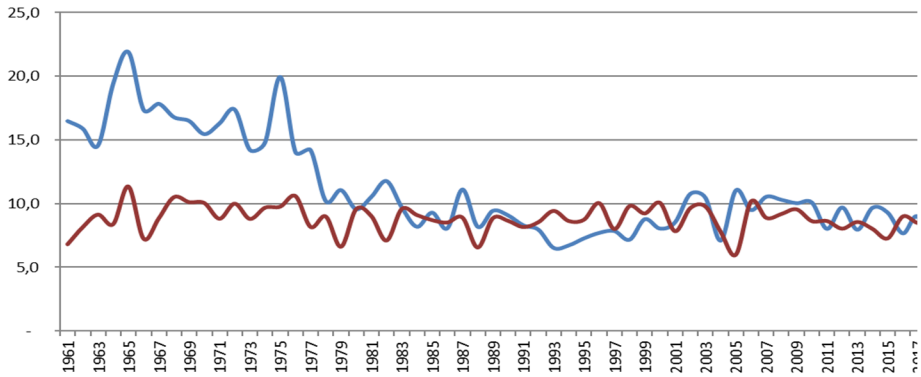
Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: maschi: 8 - femmine: 20 - totale: 28

Superficie e abitanti (dati al 31.12.2024):

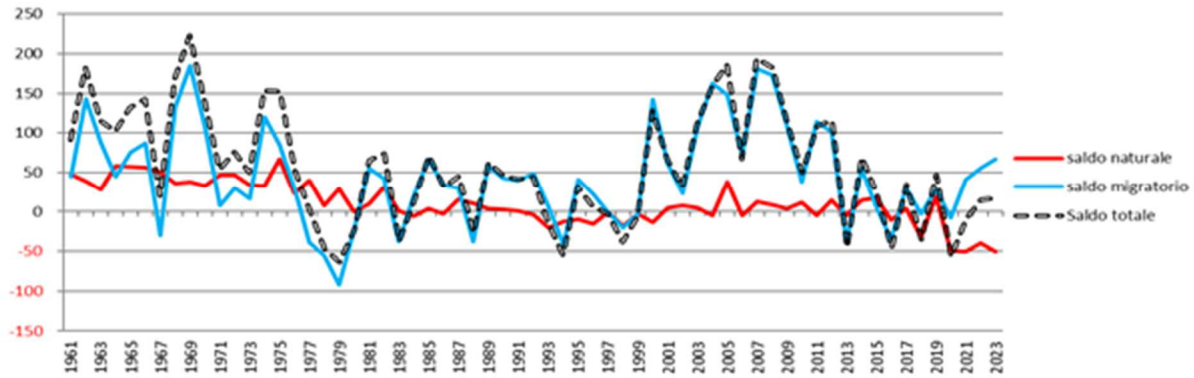
Popolazione residente		
Dato numerico		**2023**
Maschi	(+)	4.111
Femmine	(+)	4.251
	Totale	8.362
Distribuzione percentuale		**2023**
Maschi	(+)	49,16 %
Femmine	(+)	50,84 %
	Totale	100,00 %



Movimento naturale e relativo tasso demografico (andamento storico)



Confronto fra saldo naturale e saldo demografico (andamento storico)



1.2.1 – Superficie in Kmq.3,25

1.2.2 – RISORSE IDRICHE

* Laghi n° 0 * Fiumi e Torrenti n° 1

1.2.3 – STRADE

* Statali Km 0,00 * Provinciali Km 2,00 * Comunali Km 35,00

* Vicinali Km 5,00 * Autostrade Km 0,00

1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

			Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione
*Piano di governo del territorio adottato	si ☒	no ☐	
*Piano di governo del territorio approvato	si ☒	no ☐	**Adozione variante generale: CC 28 del 05.10.2018 approvata definitivamente con CC 5 del 12.03.2019**
* Programma di fabbricazione	si ☐	no ☒	
* Piano edilizia economica e popolare	si ☐	no ☒	
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI			
* Industriali	si ☐	no ☒	
* Artigianali	si ☐	no ☒	
* Commerciali	si ☐	no ☒	

* Altri strumenti (specificare)

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 12, comma 7, D.Lgs. 77/95) si ☒ no ☐

Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)

	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	0	0
P.I.P.		

Territorio

Sovico è ubicata nella media pianura Padana, nella parte bassa e centrale della Brianza dove le colline e i poggi caratteristici di questa zona vanno gradualmente a estinguersi nell'ampia pianura che si apre a settentrione di Milano a circa 7 km a nord rispetto a Monza, tra i comuni di Albiate, Lissone, Macherio e Triuggio

Il territorio e delimitato ad oriente dal fiume Lambro, che corre in un alveo profondo, scorrendo da nord a sud, segnando il confine con il Comune di Triuggio. Sui confini nord, sud ed ovest il territorio è connesso senza particolari ostacoli naturali con i comuni confinanti.

Sempre lungo la direttrice nord-sud si snoda l'importante strada provinciale che collega Monza con Carate e che rappresenta, insieme con la linea ferroviaria, la più importante infrastruttura di comunicazione del territorio.
Il territorio comunale ha un'estensione di circa 3,25 kmq, e vi risiedono circa 8380 persone, con una densità abitativa di circa 2.570 abitanti per chilometro quadrato.
Al centro del territorio comunale, verso est, si riconosce il centro storico e l'edificato risalente alla seconda metà del secolo scorso.
L'area urbanizzata si è sviluppata in parte ad est, ma soprattutto ad ovest rispetto al centro storico; infatti, la presenza dell'asse viario di viale Monza non sembra aver ostacolato questa espansione. La presenza della ferrovia a sud delimita una porzione di territorio a destinazione prevalentemente industriale

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il ciclo della performance dell'Ente, disciplinato dall'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 e dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 153/2015 e n. 65/2018, si sviluppa come segue:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio di Previsione
- Piano Esecutivo di Gestione
- Piano della Performance
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Rendiconto della Gestione con allegata la Relazione di Gestione
- Relazione sulla Performance.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 31.12.2025, individua i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici in coerenza con la programmazione finanziaria e con le linee programmatiche individuate dal Piano del Governo.
Il DUP è articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO).
La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37/2019, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.
La SeO contiene la programmazione operativa dell'ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione ed è strutturata in due parti:

- Parte prima: contiene per ogni singola missione/programma, e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nel triennio
- Parte Seconda: in cui sono collocati:
  - programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
  - piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
  - programma biennale di acquisti di forniture e prestazioni di servizi;
  - la programmazione del fabbisogno di personale al fine di soddisfare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica;

In questa sottosezione vengono trattati i risultati attesi in termini di obiettivi **strategici,** definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della sezione strategica del DUP alla quale si rinvia per il dettaglio. Questi obiettivi riflettono il Piano di Governo dell'Amministrazione Comunale per il quadriennio 2024-2029

Ai fini di individuare una metodologia per il contenuto relativo al valore pubblico, si è operata una selezione degli obiettivi del DUP ritenuti di valore pubblico in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono collegati agli obiettivi strategici di performance.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPATTO	STAKEHOLDERS
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	• Attuazione della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione • Attuazione della normativa di riordino di cui al decreto legislativo n. 33/2013 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni	Amministratori Responsabili di Settore Dipendenti Cittadini Imprese

OBIETTIVI PER SETTORI:

DESCRIZIONE OBIETTIVO	IMPATTO	STAKEHOLDERS
Riaccertamento dei residui - operazioni propedeutiche alla delibera di riaccertamento	• Attuazione delle indicazioni impartite dalla magistratura contabile in materia di correttezza delle operazioni di cancellazione o mantenimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, mediante affiancamento ai Responsabili di Settore di personale formato e specializzato della Ragioneria a vantaggio della più puntuale verifica delle risorse finanziarie iscritte a bilancio e dei tempi di medi di esecuzione delle registrazioni di rettifica.	Responsabili di Settore Dipendenti Cittadini Imprese

Settore 3 – - SOCIALE		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	**IMPATTO**	**STAKEHOLDERS**
Conferimento del Servizio Sociale di base all'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza", di cui il Comune di Sovico è socio dal 2022.	• Creazione e consolidamento di un'équipe di professionisti, stabili e costantemente supervisionata e aggiornata, che prenda in carico i Cittadini di Sovico bisognosi di un intervento da parte dei Servizi Sociali, nelle varie aree di competenza.	Cittadini di Sovico che si interfacciano con l'Ufficio Servizi Sociali

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE		
SERVIZIO TRIBUTI		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	**IMPATTO**	**STAKEHOLDERS**
Riduzione pressione fiscale - Incrementare le risorse anche attraverso l'ampliamento della base imponibile	• L'attività è svolta attraverso il controllo dei flussi delle informazioni in entrata ed in uscita alimentando e bonificando la banca dati. Rispettando i termini di decadenza previsti dalla normativa tributaria e volendo ridurre le richieste di dati e dichiarazioni ai Cittadini/Contribuenti – anche e soprattutto nell'ottica della semplificazione dell'azione amministrativa – tutte le attività necessitano di un costante aggiornamento dati, anche tramite l'integrazione dei data base catastale, conservatoria immobiliare, anagrafe della popolazione e tributaria.	Cittadini, società, operatori, settori dell'Ente (demografici, edilizia privata, commercio)
Riduzione pressione fiscale - Gestire la tassa rifiuti realizzando il riequilibrio tra domestica e non domestica	• L'attività si esplica attraverso la verifica e l'aggiornamento dell'intero patrimonio immobiliare presente sul territorio ai fini di gestire le utenze domestiche e non domestiche per la tassa rifiuti. Rispettando i termini di decadenza previsti dalla normativa tributaria e volendo ridurre le richieste di dati e dichiarazioni ai cittadini/Contribuenti – anche e soprattutto nell'ottica della semplificazione dell'azione amministrativa – tutte le attività necessitano di un costante aggiornamento dati, anche tramite l'integrazione dei data base catastale, conservatoria immobiliare, anagrafe della popolazione e tributaria. Dal 2024 la gestione del servizio è affidata a Gelsia Ambiente nell'ambito del contratto a doppio oggetto. • La tariffa viene articolata, dal 2023, in una quota fissa, determinata in relazione alle componenti essenziali del costo	Cittadini, società, operatori, settori dell'Ente (demografici, edilizia privata, commercio), Gelsia Ambiente srl

	del servizio, riferite in particolare agli investimenti per opere e ai relativi ammortamenti, e da una quota variabile, rapportata alle quantità di rifiuti conferiti, alle modalità del servizio fornito e all'entità dei costi di gestione, in modo che sia assicurata la copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio, compresi i costi di smaltimento. La parte fissa della tariffa è destinata alla copertura delle componenti essenziali del servizio, la parte variabile è correlata alla effettiva produzione di rifiuto. L'insieme dei costi da coprire attraverso la tariffa è ripartito tra utenze domestiche e non domestiche. Nella ripartizione si prende a base il DPR 158/1999, per le utenze domestiche: la parte fissa è determinata in base alla superficie e alla composizione del nucleo familiare, la parte variabile è rapportata alla quantità di rifiuti, indifferenziati e differenziati specificata per kg, che ogni utenza produce. Nel caso di impossibilità di misurazione dei rifiuti per ogni utenza, bisogna applicare uno specifico coefficiente di adattamento.	
Facilitare la gestione dei tributi da parte dei cittadini/contribuenti	• Rendere il sito istituzionale più fruibile ai contribuenti con informazioni e strumenti come il calcolatore Imu e Tari che permette di effettuare il calcolo dell'imposta/tassa on-line, stampare e pagare il relativo modello di versamento autonomamente e quindi in autoliquidazione. • Utilizzare strumenti come il telefono, gli indirizzi mail e pec dei cittadini/contribuenti per mantenere il contatto con il servizio e fare in modo che l'utenza abbia meno necessità di recarsi agli sportelli evitando assembramenti.	Cittadini, società, operatori, settori dell'Ente (ced)

	In caso di necessità fissare appuntamenti finalizzati.	

Settore 4 – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE		
SERVIZIO PATRIMONIO		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	**IMPATTO**	**STAKEHOLDERS**
Spazi per scopi sociali - Razionalizzare e valorizzare il patrimonio immobiliare non abitativo al fine di migliorarne l'utilizzo	• Incrementare l'offerta di servizi alla cittadinanza attraverso la valorizzazione delle attività delle associazioni assegnatarie di spazi comunali. Analisi dei bisogni della cittadinanza in termini di attività sociali ad ampio raggio in sinergia con i Settori dell'Ente preposti, successiva verifica della disponibilità di immobili idonei da utilizzare per tali scopi supportata da sopralluoghi mirati, predisposizione dei bandi di gara per l'assegnazione di queste strutture alle associazioni che le utilizzeranno in relazione all'attività sociale svolta e completamento dell'iter con la stipulazione dei relativi conseguenti contratti.	Cittadini, Enti del terzo settori, settori dell'Ente (sociale)
Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade cittadine ed incrementarne l'accessibilità, la fruibilità, il decoro e la sicurezza. Governare le risorse del suolo e sottosuolo.	- Assicurare il buono stato di conservazione delle strade comunali, della segnaletica orizzontale e verticale, degli impianti semaforici e delle pavimentazioni in pietra (Lapidee) e in asfalto, attraverso una puntuale e programmata manutenzione ordinaria, interventi di sistemazione e ripristino del patrimonio comunale, nonché attraverso la costruzione di nuove opere ed interventi di natura straordinaria. - Gestire le risorse del suolo e sottosuolo attraverso l'attuazione degli strumenti di pianificazione e controllo quali il Regolamento di manomissione del suolo pubblico ed il coordinamento operativo con le società gestori delle reti dei sottoservizi.	Cittadini, enti gestori dei sottoservizi

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE		
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	**IMPATTO**	**STAKEHOLDERS**
Presidiare le funzioni di Protezione Civile anche attraverso la collaborazione con le risorse del territorio	• L'obiettivo è finalizzato a realizzare tutte le attività necessarie per assicurare ai cittadini le attività di informazione, di prevenzione e di soccorso in caso di calamità, anche attraverso la rete di associazioni che operano nell'ambito della protezione civile	Cittadini, associazione di volontariato di protezione civile, settori dell'Ente (ced e polizia locale)

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE		
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	**IMPATTO**	**STAKEHOLDERS**
Risanamento conservativo, messa in sicurezza e riqualificazione degli edifici scolastici al fine di un corretto mantenimento dello stato manutentivo degli stessi.	• L'obiettivo è finalizzato a proseguire il mantenimento degli edifici scolastici con interventi di manutenzione sia ordinaria e straordinaria.	Cittadini, istituzione scolastiche, settori dell'Ente (ISTRUZIONE)

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE		
SERVIZIO ECOLOGIA		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	**IMPATTO**	**STAKEHOLDERS**
Garantire la raccolta dei rifiuti cittadini attraverso la gestione operativa del contratto a doppio oggetto	• Assicurare igiene e decoro del territorio comunale attraverso la pulizia del suolo manuale e meccanizzata e gli interventi di rimozione delle discariche abusive.	Cittadini, Gelsia Ambiente srl

	Punta inoltre al miglioramento della qualità del conferimento e della raccolta dei rifiuti, nel rispetto degli obiettivi previsti dalla legge, nonché alla garanzia di un corretto trasporto dei rifiuti presso i centri di smaltimento e/o recupero	
Gestione e controllo del ciclo idrico integrato	Assicurare la funzionalità e l'efficienza delle reti dell'acqua potabile e della fognatura esistenti, nel rispetto della prevenzione dell'inquinamento e della protezione ambientale, con interventi di conservazione e di manutenzione che vengono effettuati da AMIACQUE (erogazione e manutenzione ordinaria) ed integrate dal Comune, attraverso attività quali: • supervisione e coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria eseguiti, sulla base di apposita convenzione nell'ambito dell'A.T.O. Provincia di Monza e Brianza; • controllo e manutenzione degli impianti di sollevamento (pompe) che non rientrano nelle competenze dell'erogatore del servizio di fognatura, tramite appalto di servizio a impresa/società specializzata; • eventuale pulizia supplementare delle caditoie tramite appalto di servizio a impresa/società specializzata; • pianificazione e coordinamento degli interventi legati all'invarianza idraulica e in generale all'ottimale gestione del servizio idrico integrato; • attività di drenaggio urbano e gestione del rischio idraulico. • Sono inoltre previsti incontri tecnici e la tenuta dei rapporti tecnico-amministrativi con il gestore e l'applicazione delle convenzioni in essere.	Cittadini, società, Brianzacque srl
Garantire la manutenzione del verde urbano	- Manutenzione ordinaria del verde urbano(taglio dell'erba, siepi, sparti-traffico, aiuole, abbattimenti, verde all'interno degli edifici pubblici, potature) nel rispetto delle risorse economiche disponibili e tramite gara che	Cittadini, società, soggetti pubblici

	individua soggetti capaci di operare sul verde di pregio; - Attività di diserbo sul territorio e di spollonatura lungo viali alberati e nei tornelli; • Interventi straordinari di endoterapia sulle alberature, per il contrasto delle infestazioni da cocciniglia; - Servizi integrativi e attività connesse al verde, come accordi con Associazioni del territorio e altri soggetti pubblici o privati, attraverso anche lo strumento della Sponsorizzazione e del Bene Comune; - Gestione degli orti urbani - Aggiornamento progressivo del censimento del patrimonio arboreo tramite l'ausilio di un esperto del settore per l'individuazione e realizzazione degli interventi conseguenti su esemplari ammalati o ammalorati; • Servizio di apertura e chiusura dei parchi e giardini recintati.	
Assicurare tempestività negli interventi di disinfestazione e derattizzazione programmati e richiesti, migliorare l'efficacia attraverso il potenziamento di interventi preventivi e investendo sulla sensibilizzazione dei cittadini	- Gestione dei servizi di disinfestazione e derattizzazione sul territorio del Comune di Sovico, nel rispetto della salute della cittadinanza, della tutela dell'ambiente e in osservanza delle norme igienico sanitarie vigenti. - Tali servizi sono da attuarsi mediante interventi preventivi, di controllo, azioni programmate e interventi a chiamata finalizzati al contenimento e alla prevenzione delle infestazioni di animali potenzialmente dannosi per la salute.	Cittadini
Promuovere la riduzione dell'inquinamento atmosferico, magnetico, acustico	L'obiettivo si articola nelle azioni e i provvedimenti messi in atto al fine della riduzione dell'inquinamento atmosferico, elettromagnetico ed acustico. In particolare, si concretizza in: - adesione al protocollo di collaborazione regionale contro l'inquinamento atmosferico e nella conseguente applicazione di disposizioni e provvedimenti correlati, attraverso la limitazione della circolazione ai veicoli più	Cittadini, soggetti pubblici, altri settori (SUAP, edilizia Privata, Polizia Locale)

	inquinanti, il divieto di utilizzo di combustibili fossili, di riscaldamento delle aree di servizio, di limitazione del riscaldamento in caso di superamento della soglia di inquinamento da polveri sottili - pubblicazione e applicazione del Piano annuale di localizzazione degli impianti di telecomunicazione e verifica della conformità delle nuove installazioni di impianti per telecomunicazione - rilascio pareri relativi all'acustica per nuovi progetti edilizi e urbanistici - - rilascio autorizzazioni acustiche in deroga per attività temporanee	

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE		
SERVIZIO SPORT		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	**IMPATTO**	**STAKEHOLDERS**
Favorire l'accesso alla pratica sportiva. Sostenere e coordinare le manifestazioni sportive, in particolare le iniziative di formazione, educazione ed inclusione	• L'obiettivo tende a favorire la diffusione delle attività svolte dal Servizio Sport per agevolare l'accesso alla pratica sportiva dei cittadini-utenti e delle associazioni. Sostenere e coordinare le manifestazioni di sport promosse dal territorio, con particolare riferimento ad iniziative e progetti di formazione, educazione ed inclusione, al fine di favorire la concretizzazione di un tessuto sociale responsabile. Facilitare il confronto con le associazioni sulle politiche di gestione e sviluppo degli impianti sportivi. Confrontarsi con le associazioni sportive sulla pianificazione degli interventi necessari di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle palestre scolastiche	Cittadini, concessionario degli impianti sportivi, società sportive

SETTORE 6 – POLIZIA LOCALE		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	**IMPATTO**	**STAKEHOLDERS**
Prosecuzione dell'attività di educazione stradale presso la scuola primaria "IC Paccini Sovico"	• Prosecuzione dell'attività di collaborazione all'interno del progetto *"Io la strada la conosco"* avviato dall' "I.C.Paccini" di Sovico sull'insegnamento dei comportamenti fondamentali del pedone sulla strada, nonché dell'educazione civica degli utenti della strada; • Illustrazione agli alunni delle regole del Codice della Strada di come si attraversa la carreggiata e di come si cammina sul marciapiede; • Insegnamento dei comportamenti del ciclista sulla strada e di come si percorre la carreggiata da ciclista; • Nozioni sulle piste ciclabili e comportamenti obbligatori; • Comportamento dell'utenza sul monopattino.	• Alunni delle scuole primarie del Comune di Sovico Classi III, IV e V; • Famiglie; • Insegnanti;
Estensione del servizio di Polizia Locale in orario serale	• Attività di Polizia di Prossimità con controllo e pattugliamento capillare del territorio; • Aumento della consapevolezza della presenza della Polizia Locale sul territorio (concetto di Sicurezza Urbana art. 1 c.1 della L.R 6/2015); • Maggiore vicinanza ai bisogni del cittadino con interventi su segnalazioni ed esposti e verifica del rispetto delle ordinanze comunali; • Attività di prevenzione degli illeciti;	• Cittadinanza • Altre Forze di Polizia (Carabinieri, Polizia di Stato, etc)
Incontro con i Gruppi del Controllo del Vicinato	• Attività di Polizia di Prossimità con controllo e pattugliamento capillare del territorio. • Aumento della consapevolezza della presenza della Polizia Locale sul territorio (concetto di Sicurezza Urbana art. 1 c.1 della L.R 6/2015). • Maggiore vicinanza ai bisogni del cittadino con interventi su segnalazioni ed esposti • Attività di prevenzione degli illeciti di natura predatoria. • Attività informativa in merito alle c.d. "truffe agli anziani"	• Referenti dei Gruppi di C.D.V. • Cittadinanza. • Altre Forze di Polizia.

2.1.1 PNRR nuove schede

PA digitale 2026 il dettaglio delle opportunità del PNRR dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione per la transizione digitale

	PA digitale 2026
Misura	PA digitale 2026 Le risorse per una PA protagonista della transizione digitale **1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud**
Riferimento PNRR	Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.2 INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" COMUNI
Interventi Finanziabili	L'obiettivo è la migrazione completa (Full Migration) degli asset ICT on premises dell'ente. Nel caso dei Comuni tra 5.001 e 20.000 abitanti la Full Migration è identificata come la migrazione di un numero di servizi compreso tra 11 e 14, precedentemente classificati ai sensi del Regolamento AGID approvato con Determinazione AGID n. 628/2021.
Progetto presentato	1 DEMOGRAFICI - ANAGRAFE 2 DEMOGRAFICI - STATO CIVILE 3 DEMOGRAFICI - LEVA MILITARE 4 DEMOGRAFICI - GIUDICI POPOLARI 5 DEMOGRAFICI - ELETTORALE 6 PROTOCOLLO 7 ALBO PRETORIO 8 PRATICHE SUE 9 PIANIFICAZIONE 10 PRATICHE SUAP AUTORIZZAZIONI – CONCESSIONI 11 TRIBUTI MAGGIORI 12 MULTE E VERBALI 13 TRASPARENZA 14 ORDINANZE
Entità contributo	121.992,00 €
Stato di Attuazione	✓ Domanda presentata 16.6.2022 e 19.1.2023 ✓ Data di approvazione finanziamento: 08.03.2023 ✓ Contrattualizzazione fornitori det 241 del 7 giu 35.380,00 € det 622 del 23 nov 26.352,00 € det 624 del 23 nov 3.440,40 € det 625 del 23 nov 6.100,00 € o Lavori in corso – scadenza 15.02.2025 o Richiesta erogazione ….. o Importo liquidato …….

	PA digitale 2026
Misura	**1.4.1. "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici".**
Riferimento PNRR	Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" COMUNI
Interventi Finanziabili	**Siti comunali** ("Pacchetto cittadino informato") mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'eGovernment benchmark Method Paper 2020-2023. **Servizi per il cittadino** ("Pacchetto cittadino attivo") mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. Nel caso dei Comuni tra 5.001 e 20.000 abitanti è finanziabile il rifacimento del sito web e l'implementazione di max 4 sevizi.
Progetto presentato	1 Richiedere permesso occupazione suolo pubblico 2 Pagare contravvenzioni 3 Richiedere permesso parcheggio invalidi 4 Richiedere permesso passo carrabile 5 SITO INTERNET
Entità contributo	155.234,00 €
Stato di Attuazione	✓ Domanda presentata 16.6 e 22.9.2022 ✓ Data di approvazione finanziamento: 03.01.2023 ✓ Contrattualizzazione fornitori det 665 del 13 dic 17.836,40 € det 668 del 13 dic 10.980,00 € det 670 del 13 dic 10.126,00 € o Lavori in corso – scadenza 01.04.2025 o Richiesta erogazione ….. o Importo liquidato …….

	PA digitale 2026
Misura	**1.4.3 Adozione piattaforma PagoPA**
Riferimento PNRR	Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" COMUNI
Interventi Finanziabili	L'obiettivo è l'attivazione dei servizi di incasso dell'ente nel rispetto dei seguenti "pacchetti minimi" a cui si possono sommare servizi fino al raggiungimento del c.d. "Full pagoPA" Nel caso dei Comuni tra 5.001 e 20.000 abitanti è previsto un pacchetto minimo di servizi pari a 3
Progetto presentato	1 Multe / Verbali di contravvenzione 2 Rapporti incidenti stradali 3 Sanzioni diverse dal C.d.S. 4 Avvisi di Accertamento Violazione del Codice della Strada 5 Passi Carrabili
Entità contributo	4.285,00 €
Stato di Attuazione	✓ Domanda presentata 29.7 e 25.8.2022 ✓ Data di approvazione finanziamento: 7.12.2022 ✓ Contrattualizzazione fornitori det 225 del 29 mag 2023 4.026,00 € ✓ Lavori eseguiti ✓ Richiesta erogazione 26.02.2024 ✓ Importo liquidato settembre 2024

	PA digitale 2026
Misura	**1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali**
Riferimento PNRR	Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" COMUNI
Interventi Finanziabili	L'obiettivo è l'integrazione con PND dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso i Comuni. A prescindere dalla dimensione dell'ente, l'obiettivo è di integrare con PND le comunicazioni di due tipologie di atti amministrativi, concentrandosi inizialmente su due servizi, di cui uno, obbligatoriamente appartenente alla tipologia di atti di "Notifiche violazioni al codice della strada" e l'altro, a scelta del soggetto attuatore, da selezionare tra le altre tipologie di atti indicate.
Progetto presentato	1 Notifiche Violazioni al Codice della Strada 2 Notifiche Violazioni extra Codice della Strada
Entità contributo	32.589,00 €
Stato di Attuazione	✓ Domanda presentata 22.09.2022 ✓ Data di approvazione finanziamento: 3.1.2023 ✓ Contrattualizzazione fornitori det 176 del 3 mag 2023 21.106,00 € ✓ Lavori eseguiti ✓ Richiesta erogazione 7.12.2023 ✓ Importo liquidato febbraio 2024

	PA digitale 2026
Misura	**1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)**
Riferimento PNRR	Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"
Interventi Finanziabili	L'obiettivo riguarda l'adesione ai servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)
Progetto presentato	Integrazione ANSC in ANPR
Entità contributo	8.979,20 €
Stato di Attuazione	✓ Domanda presentata 10.09.2024 ed accettata o Data di approvazione finanziamento: ……. o Contrattualizzazione fornitori …… o Lavori o Richiesta erogazione ….. o Importo liquidato …….

2.1.2 La gestione finanziaria

In ogni esercizio finanziario vi sono tre distinti momenti nei quali il Consiglio Comunale si confronta sui temi che riguardano il concreto utilizzo delle risorse finanziarie:

- all'inizio di ogni esercizio, quando viene approvato il bilancio di previsione con gli annessi documenti di carattere programmatico, con particolare riguardo al DUP;
- durante l'esercizio, quando il Consiglio è tenuto a verificare lo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- ad esercizio finanziario concluso, quando viene deliberato il Conto Consuntivo con il rendiconto dell'attività di gestione.

Il Bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato in data 31.01.2025 con deliberazione di Consiglio n.3 prima della scadenza della proroga fissata dal Legislatore in data 28.02.2025.

2.1.3 Rapporti con stakeholder

L'analisi degli stakeholders è una metodologia che consente di esplorare il contesto di relazioni all'interno delle quali un'organizzazione attua la sua strategia per raggiungere gli scopi che si è prefissata.
Il termine stakeholders si riferisce ai portatori di interesse ovvero a tutti i soggetti che rispetto all'organizzazione e alle sue azioni hanno qualcosa da guadagnare o da perdere.
Questo tipo di analisi dovrebbe essere preliminare alla messa a punto di qualsiasi strategia, ed è di grande importanza poiché la chiave del successo, anche di organizzazioni pubbliche e non profit, è proprio la soddisfazione dei principali portatori di interesse.

In relazione a tutti i servizi erogati il Comune di Sovico nel 2023 ha riattivato, dopo la pausa causa Covid, una rilevazione della customer satisfaction, seguendo le disposizioni impartite dalla Delibera n. 88/2010 della CIVIT "Linee guida per la definizione degli standard di qualità (art.1, c.1, del D.Lgs. 20 dicembre 2009, n.198)".

Rilevare la customer satisfation per il Comune di Sovico significa attivare un orientamento verso cliente/utente, rafforzando la relazione e l'ascolto degli stessi, ed un orientamento verso il miglioramento dei servizi resi in Comune.

Dalla rilevazione effettuata per i servizi resi nel 2024 i risultati emersi dagli stakeholder coinvolti esterni e interni sono:

Risultati complessivi
(stakeholders interni + esterni)

SETTORE - SERVIZIO	N. QUESTIONARI COMPILATI	GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO AL DI SOTTO DI 6	% GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO AL DI SOTTO DI 6	GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO AL DI SOPRA DI 6	% GIUDIZIO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO AL DI SOPRA DI 6	TIPOLOGIA DI STAKEHOLDERS
SEGRETERIA- AFFARI GENERALI	6		0%	6	100,00%	UTENTI INTERNI
FINANZIARIO - PERSONALE	20	2	10%	17	90,00%	UTENTI INTERNI
SERVIZIO DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO	25		0%	24	99,99%	UTENTI ESTERNI
LL.PP - PATRIMONIO - ECOLOGIA- SPORT- TRIBUTI - PROTEZIONE CIVILE	15		0%	15	100,00%	UTENTI ESTERNI
PIANIFICAZIONE - GESTIONE DEL TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA- PROTOCOLLO	19		0%	19	100,00%	UTENTI ESTERNI
SOCIALE- ISTRUZIONE - CULTURA	16	6	37,5%	10	62,50%	UTENTI ESTERNI
POLIZIA LOCALE	58		0,00%	57	99,99%	UTENTI ESTERNI

2.1.4 Semplificazione e digitalizzazione

Le tecnologie digitali rappresentano un'importante leva per rendere la pubblica amministrazione efficiente, trasparente e moderna, capace di bilanciare efficacia e sostenibilità dell'azione amministrativa. Risulta quindi fondamentale ridisegnare i processi mediante i quali i servizi sono gestiti e erogati in modo da sfruttare a pieno le potenzialità delle tecnologie digitali. È particolarmente rilevante digitalizzare, integrare e re-ingegnerizzare sia i processi di front-office che i processi di back-office cambiando il modo di interagire tra la PA e cittadini e imprese.
La valenza strategica del ruolo del Responsabile per la transizione al digitale trova attuazione nelle direttive generali per l'attività amministrativa e nella programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance dell'ente.

Diventa quindi fondamentale il funzionamento in digitale anche degli uffici di back-office e non solo del front-office, per garantire efficacia e economicità dell'azione amministrativa, promozione dell'accessibilità agli strumenti informatici e aspetti di comunicazione per mettere i cittadini nelle migliori condizioni possibili per utilizzare i servizi digitali. La comunicazione non diventa quindi una pubblicità ma un momento di condivisione in cui vengono delineate con trasparenza le modalità di comunicazione tra ente e cittadini al fine di ridurre i tempi e i costi e migliorare la qualità dei servizi.

Per supportare il percorso alla transizione digitale è stato affidato un incarico per l'affiancamento al Responsabile della transizione digitale

2.1.5 Obiettivo Privacy

Dopo diversi anni è stato sostituito il Responsabile per la Protezione dei Dati (Dpo) ed è stato previsto un percorso triennale per l'aggiornamento di tutte le procedure in essere e per la formazione del personale

2.1.6 Legittimazione

Il sistema dei **controlli interni** si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

Le tipologie di controllo disciplinate dal "Regolamento sui controlli interni e sugli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive" sono:

a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
b) Controllo sugli equilibri finanziari;

Il Comune di Sovico, già dal 2013, aveva introdotto e regolamentato la materia dei controlli interni dando seguito, negli anni, ad un processo evolutivo che ha portato alla stesura del "Regolamento sui controlli interni", approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n.4 del 28/02/2013.

Il ***controllo di regolarità amministrativa e contabile*** è diretto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Su ogni proposta di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile di Settore interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile.

Il controllo di regolarità contabile è effettuato dal Responsabile del Settore Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile nella fase preventiva per le deliberazioni e del visto attestante la copertura finanziaria per le determinazioni.

In attuazione dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 spetta al Segretario Generale la supervisione sull'azione amministrativa per assicurarne la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. A tale riguardo il Segretario Generale può emanare circolari e direttive agli uffici.

Il Segretario generale si avvale di un collaboratore della Segreteria Generale, ai sensi dell'art. 6 comma 3 del Regolamento, per il compito di esercitare il ***controllo interno successivo della regolarità amministrativa*.** Ai sensi dell'art. 7 e 8 del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio 4/2013, le risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa avviene con cadenza semestrale come da regolamento. Il Segretario Generale, coadiuvato dal Collaboratore della Segreterai Generale, analizza e discute i rilievi emersi in sede di verifica degli atti sorteggiati, al fine di attuare dal Regolamento vigente dei controlli interni. Le determinazioni estratte e le relative griglie per il controllo di regolarità amministrativi sono depositate agli atti presso ufficio Segreteria Generale. I report dell'esito del controllo successivo di regolarità amministrativa, in caso di rilievi e/o suggerimenti, vengono trasmessi ai Responsabili di Settore competenti che hanno tempo 10 giorni per dare riscontro. Le relazioni semestrali vengono trasmesse al al Sindaco, al collegio dei revisori dei conti e al Nucleo di Valutazione.

Il ***controllo sugli equilibri finanziari*** si è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL, ed è effettuato tenendo conto dei presunti effetti prodotti sul bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati. Il controllo sugli equilibri finanziari si è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

Il Responsabile del Settore Finanziario, ogni qualvolta lo ritenga necessario e comunque entro il 31 luglio di ogni anno, anche sulla base di apposite relazioni redatte dagli altri Responsabili di Settore provvede alla verifica generale dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. I risultati delle verifiche suddette rappresentano la base necessaria per la salvaguardia degli equilibri di bilancio e la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi da approvarsi da parte del Consiglio Comunale entro il 31 luglio.

2.2 Performance

Tale sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

In applicazione a quanto previsto dal D.Lgs.n. 150/2009, l'articolo 7, comma 1, dispone che: "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Ai fini di un puntuale adeguamento ai principi della riforma, si è attuato un aggiornamento dei processi e della metodologia di valutazione già in uso che ha portato all'approvazione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance approvato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 153/2015 e n. 65/2018.

Nella logica della performance, ciascuna area strategica contiene uno o più obiettivi strategici, funzionali al conseguimento delle linee di mandato del Sindaco. Ciò che caratterizza un obiettivo strategico è il fatto che richiede di norma, un orizzonte temporale di medio termine (almeno due/tre anni). Da ogni obiettivo strategico discendono uno o più obiettivi "operativi".

La logica della performance si basa sull'individuazione di: obiettivi strategici, obiettivi gestionali o operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici; indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi; azioni o fasi da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

Questi aspetti rappresentano alcuni elementi costitutivi del Piano della Performance, il documento di programmazione strategico, introdotto e disciplinato dal D.Lgs. 150/2009, che rappresenta il punto di partenza del ciclo di gestione della performance.

Ad oggi, la formalizzazione delle strategie di performance avviene attraverso la compilazione delle schede del Piano della performance.

Per il dettaglio degli obiettivi strategici sopra citati si rimanda alla Sezione Valore Pubblico 2.1.

Di seguito sono esplicitati tutti gli obiettivi intersettoriali, strategici e gestionali suddivisi per i vari Settori dell'Ente.

Le schede degli obiettivi di performance anno 2025 suddivise per settori sono allegati al piano.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 le amministrazioni e gli enti sono tenuti all'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), entro il 31 gennaio 2025.

Il Presidente dell'ANAC con comunicato del 30.01.2025 ha disposto che per i soli enti locali il termine ultimo per l'adozione del P.I.A.O. è stato posticipato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento del termine al 28 febbraio 2025 per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, come disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Pertanto con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 31.01.2025 è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025-2027 – (Sezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di azione e organizzazione 2025-2027).

L'attività contenuta nel Piano 2025 si concretizza in particolare con azioni di integrazione tra la prevenzione della corruzione, le misure per la trasparenza e la performance dei dipendenti tramite il raccordo tra PTPCT e Piano Performance e il coinvolgimento attivo dei dirigenti e responsabili dei Servizi e delle posizioni organizzative nell'analisi della mappatura dei rischi.

Nella presente sottosezione del PIAO si inserisce il PTPCT 2025-2027, in cui sono state associate ai processi sottesi agli obiettivi di performance le misure **specifiche**, necessarie a mitigare le categorie di rischio corruttivo ad essi collegate, e le misure di carattere **generale** che, proprio in virtù della loro natura di strumenti ad ampio raggio, risultano idonee ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi ed attività del Comune di Sovico.

Art. 1 Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

a) Istituzione della figura del RPCT

La figura del RPCT è stata istituita dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, che stabilisce che ogni Amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo.
La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
La previsione di tale nuova istanza di controllo ha posto problemi di coordinamento con gli Organi deputati ai controlli interni già presenti nella P.A.

b) Criteri di scelta del RPCT

L'art 1 co. 7 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

c) Compiti e poteri del RPCT

Rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione delle corruzione e della trasparenza. Tale figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016.
La disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia eventualmente anche con le opportune modifiche organizzative.
Il Segretario Generale del Comune di Sovico avv. Mario Blandino è il responsabile della prevenzione della corruzione ed è anche il responsabile della trasparenza che da ora in poi verrà indentificato con riferimento ad entrambi i ruoli come RPCT.

Il responsabile dell'anticorruzione:

- redige e ha l'obbligo di pubblicare, nei termini diversi stabili da ANAC sul sito web dell'amministrazione la Relazione recante i risultati dell'attività svolta. La Relazione viene generata automaticamente dal sistema della piattaforma ANAC di acquisizione dei dati sui Piani Triennali di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ove vengono inseriti di dati relativi ai Piani, compilando i moduli predisposti dall'Autorità. La Relazione relativa all'anno 2023 è pubblicata in data 26 gennaio 2024
- propone il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sezione PIAO all'organo di indirizzo politico per l'approvazione all'interno del PIAO, quale sua sezione

- dopo l'approvazione, ne dispone la sua pubblicazione tempestiva sul sito internet
- propone le modifiche del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione
- garantisce al personale un livello generale di formazione in merito all'aggiornamento delle competenze e dei temi dell'etica, della legalità, dei Codici di comportamento e definisce, previa proposta dei Responsabili di Settore competenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Piano e, nell'esercizio di tale attività, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati. Infatti può:

- svolgere o far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche
- accedere a tutte le informazioni del Comune, può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché sentire le persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio
- in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione, qualora non presente agli atti, circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento o che ne condizionano o determinano il contenuto
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutto il personale dipendente, a collaboratori e consulenti esterni ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di direzione politica e tenerlo debitamente aggiornato sugli sviluppi
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico a lui attribuite dal d.lgs.n.97/2016 il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016) dei casi di riesame.

d) Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

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

L'art. 16 co. 1-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione". Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n. 1/2013) individuato nel RPCT. A proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2.), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle P.A. con il RPCT, specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L’art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 aggiornato con il D.P.R. n. 81/2023 stabilisce:
“1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza”.

e) I rapporti con l’organo di indirizzo

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

L’art. 1 co. 14 della L. 190/2012 stabilisce l’obbligo per il RPCT di riferire all’Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'Amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L’art. 1 co. 7 della L. 190/2012 stabilisce l’obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all’interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che “l’organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

f) I rapporti con l’Autorità Nazionale Anticorruzione

L’art. 43 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il “controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

L’art 15 del D.Lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La medesima norma, al co. 3, prevede l’intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore, che prevede l’intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, L. 190/2012). L’Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della

corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

L'art. 15 co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

L'art. 45 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle Amministrazioni.

g) Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1 co. 7 e co. 82 della L. 190/2012, art. 15 co. 3 del D.Lgs. 39/2013).

h) In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

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

Inoltre a gennaio 2023 l'ANAC ha pubblicato un "manuale pratico" per supportare le amministrazioni pubbliche nell'applicazione della legge nei casi di inconferibilità, volto a guidare le stesse amministrazioni nell'applicazione della complessa disciplina prevista dal decreto legislativo 39/2013.

i) In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la L 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano".

L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile […] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, […] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi

di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

Art. 2 Premesse

Con la **Delibera n. 1064 del 16 novembre 2022 l'ANAC** ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Per il PNA 2022-2024 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L'ANAC ha aperto nel 2023 una consultazione pubblica sull'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, conclusa a dicembre. **L'aggiornamento 2023** è stato circoscritto alla sola parte speciale del PNA 2022 con riferimento all'area dei contratti pubblici per adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti d.lgs 36/2023, in particolare per alcuni rischi e misure che non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni e in riferimento alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo codice dei contratti pubblici.

L'Autorità ha predisposto il PNA alla luce delle riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, posto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumenti per la creazione e a protezione del valore pubblico, si è inteso fornire indicazioni per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione.

La disciplina chiarisce innanzitutto che il PNA è un atto di indirizzo generale rivolto a tutte le amministrazioni, contenenti specifiche indicazioni, che impegnano le amministrazioni ad effettuare l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa, nella quale esercitano le funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse. E' una guida, che propone soluzioni che non devono essere identiche e "preconfezionate" per tutte le amministrazioni. L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione alla base del Piano deve essere effettuata dalle singole amministrazioni, poiché solo esse sono in grado di effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno, nel quale si trovano ad operare, e in quanto l'adozione di misure identiche, calate in realtà amministrative differenti, comprometterebbe l'efficacia delle stesse, rendendo sterile la loro applicazione. Per questo c'è uno specifico divieto di legge di affidare a soggetti esterni la redazione del piano.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi occorre lavorare con una logica di

semplificazione ed efficacia, con particolare attenzione alle misure di prevenzione della corruzione in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelle collegati a obiettivi di performance.
In particolare la disciplina:

- pone l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità,
- fornisce indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni;
- valorizza il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

La redazione del Piano della Comune di Sovico è frutto dell'analisi sia del contesto interno dell'organizzazione, attraverso la puntuale mappatura dei procedimenti/processi dell'ente realizzata attraverso il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore/EQ, sia dall'analisi del contesto esterno e delle dinamiche socio-territoriali in cui opera l'Amministrazione Comunale.

Art. 3 Il Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) – sezione PIAO

Nel Piano la corruzione viene definita come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis,321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Le Convenzioni internazionali promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte e del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la legge 190/2012 è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione" che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.

L'Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il Comune ha inteso dare attuazione alla legge 190/2012 attraverso la mappatura dei procedimenti dell'ente e delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure di monitoraggio del PTPCT. Il Piano prevede anche alcune **Misure generali** che si affiancano alle **Misure specifiche** (ad esempio consegna del Codice di

comportamento nazionale e del Comune all'atto di sottoscrizione dei contratti, inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage …ect).* Tutte le misure generiche sono state introdotte nella stesura del Piano con l'indicazione del Responsabile di riferimento e degli indicatori del monitoraggio; tutti i Responsabili devono applicare le misure, la cui verifica viene effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che realizzano per l'attuazione della L. 190/2012 e dei decreti attuativi, nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della Performance. L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati nel Piano della Performance e quelli del Piano Anticorruzione, ma soprattutto grazie ad una coerenza nella redazione degli stessi.

Il PIAO costituisce l'opportunità di unire i due piani, strettamente coesi nella loro natura di strumento di misurazione e successivamente di valutazione. Alla base della definizione delle diverse tipologie di obiettivi risiede, infatti, la medesima volontà di raggiungere, con maggiore efficienza e ottimizzando le risorse finanziarie, umane e la tempistica, la *mission* dell'Ente: "

Si riporta Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025-2027 – (Sezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di azione e organizzazione 2025-2027).

Art. 4 Il Contesto Esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera.

L'Indice di Percezione della Corruzione 2023 (CPI) pubblicato il 30 gennaio 2024 da Transparency International . L'ITALIA CONFERMA IL PUNTEGGIO.

Il CPI 2023 conferma il punteggio di 56 per l'Italia e colloca il nostro Paese al 42° posto nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione.

L'Indice di Percezione della Corruzione elaborato annualmente da Transparency International classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad un pubblico di esperti. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

Vent'anni dopo l'adozione della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, il progresso rimane limitato: il CPI 2023 rivela che in più di un decennio la maggior parte dei Paesi ha fatto pochi progressi nell'affrontare la corruzione del settore pubblico. Oltre i due terzi dei Paesi ottengono un punteggio inferiore a 50 su 100: più dell'80% della popolazione mondiale vive in Paesi con un CPI al di sotto della media globale di 43.

"*Il consolidamento del punteggio del nostro Paese nel CPI 2023 conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un*

risultato che è anche frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici." – **ha commentato Michele Calleri, Presidente di Transparency International Italia** – *"In un tempo in cui le guerre e gli altri conflitti internazionali si incancreniscono, pregiudicando i commerci e le normali migrazioni, qualcuno potrebbe pensare che, allora, la corruzione sia tollerabile e che i controlli possano attenuarsi, ma sbaglia. La corruzione nuoce all'economia e mortifica l'integrità delle persone, in ogni epoca e in ogni contesto. Occorre che la politica e i governi mantengano in cima alla loro agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione."*

In Italia, ad oggi, rimangono aperte alcune questioni che continuano ad incidere negativamente sulla capacità del nostro sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico. Dalle carenze normative che regolano il tema del conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, alla mancanza di una disciplina in materia di lobbying ed alla recente sospensione del registro dei titolari effettivi che potrebbe limitare gli sforzi dell'antiriciclaggio.

In Europa occidentale il CPI 2023 dimostra che gli sforzi per combattere la corruzione sono fermi o in diminuzione in più di tre quarti dei Paesi della regione: dal 2012 su 31 Paesi valutati solo 6, tra cui l'Italia, hanno migliorato il loro punteggio, mentre 8 hanno registrato una diminuzione. Con un punteggio medio di 65 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione Europea rimane la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) ma l'efficacia delle misure anticorruzione continua a essere compromessa dall'indebolimento dei sistemi di controlli e contrappesi sui vari poteri. Il CPI 2023 conferma l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

Nel 2023 la Commissione europea ha proposto misure per rafforzare gli strumenti a disposizione degli Stati membri dell'UE per combattere la corruzione.
Tra queste, una Direttiva Anticorruzione volta ad armonizzare le norme giuridiche di tutti gli Stati membri contro i reati di corruzione, irrobustire le sanzioni penali ed ampliare le misure a disposizione delle forze dell'ordine per tali illeciti.
"La proposta della Direttiva Europea Anticorruzione, che mira a dotare tutti gli Stati membri di standard comuni di contrasto al fenomeno corruttivo, è un'occasione da cogliere per conseguire miglioramenti concreti anche in Italia." – **dichiara Giovanni Colombo, Direttore di Transparency International Italia** – *"Abbiamo dall'Europa stimoli epocali per compiere passi in avanti sul tema e indirizzarci verso il raggiungimento di benefici culturali, sociali ed economici. Nel 2024 le imprese saranno coinvolte nella rendicontazione del loro operato ambientale, sociale ed economico in linea con i criteri della Direttiva Europea sulla Sostenibilità (Corporate Sustainability Reporting - CSRD) che prevede particolare enfasi su anticorruzione, trasparenza e etica d'impresa, rafforzando la tendenza alla convergenza tra integrità e sostenibilità in atto in imprese e enti pubblici, con reciproci benefici."*

A livello globale, nel CPI 2023, la Danimarca rimane al vertice con 90 punti, seguita dalla Nuova Zelanda con 87 punti e dalla Finlandia con 85 punti, segue la Norvegia con 84 e Singapore con 83. In coda alla classifica troviamo la Somalia con 11 punti, il Venezuela, la Siria e il Sud Sudan con 13 punti, e lo Yemen con 16 punti. Se l'Europa occidentale mantiene il punteggio più alto (65), l'Africa sub-sahariana (33 punti) e l'Europa dell'Est e l'Asia centrale (35 punti) sono le aree mondiali con il punteggio più basso.

La media globale rimane invariata per il dodicesimo anno consecutivo: nell'ultimo decennio, 28

Paesi hanno compiuto progressi significativi, mentre 35 hanno subito un peggioramento.

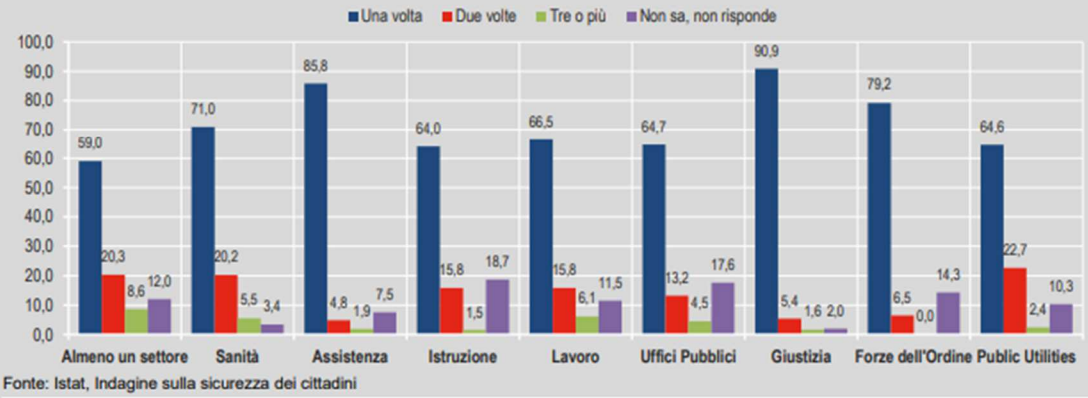
A giugno 2024 l'ISTAT ha pubblicato l'esito dell'indagine statistica sulla corruzione in Italia 2022-2023. L'obiettivo era quello di stimare il numero di famiglie coinvolte in dinamiche corruttive: "alle persone tra i 18 e gli 80 anni di età è stato chiesto, infatti, se a loro stessi o ad un familiare convivente sia stato suggerito o richiesto di pagare, fare regali o favori in cambio di facilitazioni per avere un servizio o un'agevolazione."

L'attenzione è stata rivolta alle esperienze dirette con domande dedicate: "se vi siano stati scambi, di quali entità, con quali modalità e quali esiti, oltre all'eventuale denuncia dell'episodio." È rilevata anche la conoscenza indiretta di casi di corruzione: "viene chiesto al rispondente se fatti simili siano accaduti nel proprio ambiente ad amici, colleghi e familiari."

Tutte queste situazioni sono state esplorate in otto settori chiave: sanità, assistenza, istruzione, lavoro, uffici pubblici, giustizia, forze dell'ordine, public utilities, tenendo conto dell'effettivo contatto dei rispondenti con i servizi e/o le figure rilevanti per ciascun settore specifico.

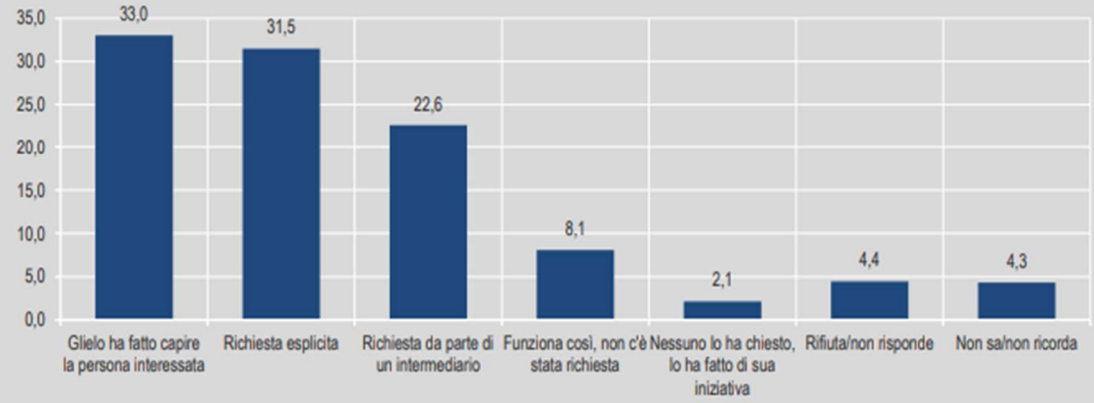
Alcune domande sono state dedicate al fenomeno del voto di scambio per le elezioni amministrative, politiche ed europee. E' stata inoltre rilevata la percezione della diffusione della corruzione nell'ambiente delle imprese e della libera professione e, per la prima volta, sono state raccolte alcune informazioni sull'accettabilità della corruzione da parte dei cittadini.

FIGURA 1. FAMIGLIE CHE HANNO RICEVUTO, NEL CORSO DELLA VITA, RICHIESTE DI DENARO, REGALI O ALTRO PER OTTENERE AGEVOLAZIONI O SERVIZI, PER NUMERO DI EPISODI DI CORRUZIONE E SETTORE.
Anno 2022-23 per 100 famiglie che hanno avuto richieste (totale famiglie = 1 milione200mila)



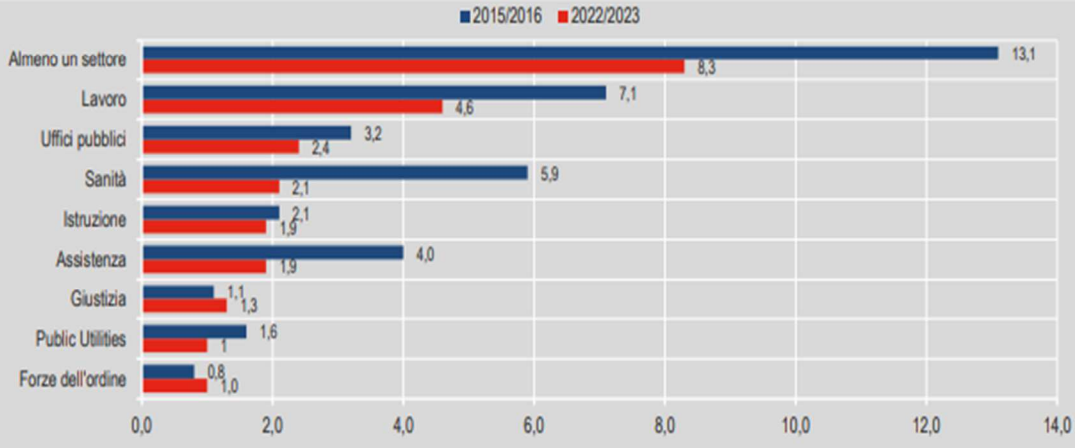
Fonte: Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini

FIGURA 3. FAMIGLIE CHE HANNO AVUTO RICHIESTE DI DENARO, REGALI, O ALTRO PER OTTENERE AGEVOLAZIONI O SERVIZI NEGLI ULTIMI TRE ANNI, PER MODALITÀ DELLA RICHIESTA. Anno 2022-2023, per 100 famiglie cui è accaduto (totale famiglie = 297mila)



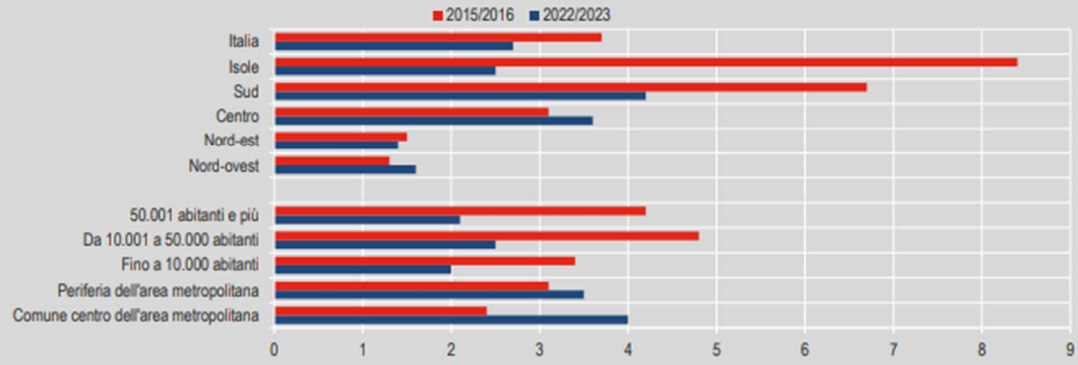
Fonte: Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini

FIGURA 4. PERSONE CHE CONOSCONO QUALCUNO (AMICI, PARENTI, COLLEGHI) A CUI È STATO RICHIESTO DENARO, FAVORI, REGALI PER OTTENERE AGEVOLAZIONI O SERVIZI, PER PRINCIPALI SETTORI. Anni 2015-2016 e 2022-2023, per 100 persone di 18-80 anni (totale persone 2022-2023 = 43milioni 968mila)



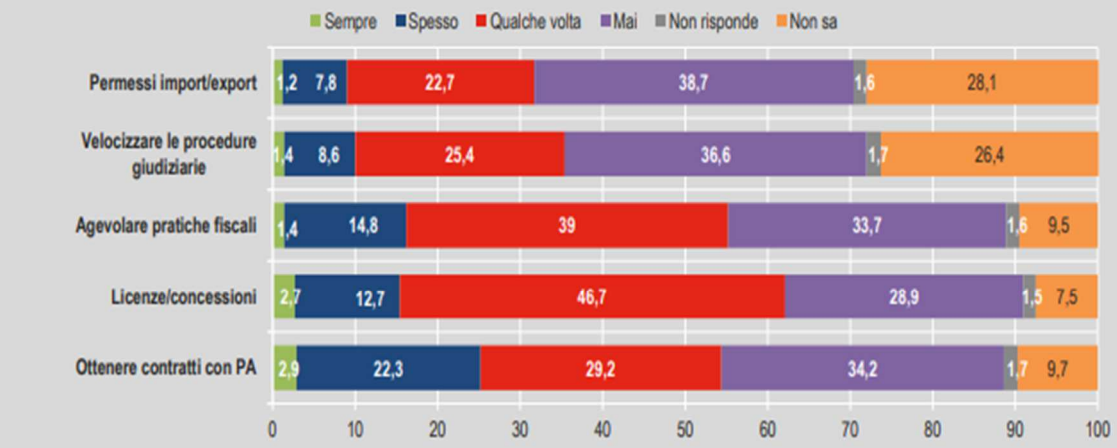
Fonte: Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini

FIGURA 5. PERSONE CUI È STATO CHIESTO IL VOTO ALLE ELEZIONI AMMINISTRATIVE, POLITICHE O EUROPEE IN CAMBIO DI FAVORI, DENARO O REGALI PER RIPARTIZIONE GEOGRAFICA E TIPO DI COMUNE. Anni 2015-2016 e 2022-2023, per 100 persone di 18-80 anni (totale persone 2022-2023 = 43millioni968mila)



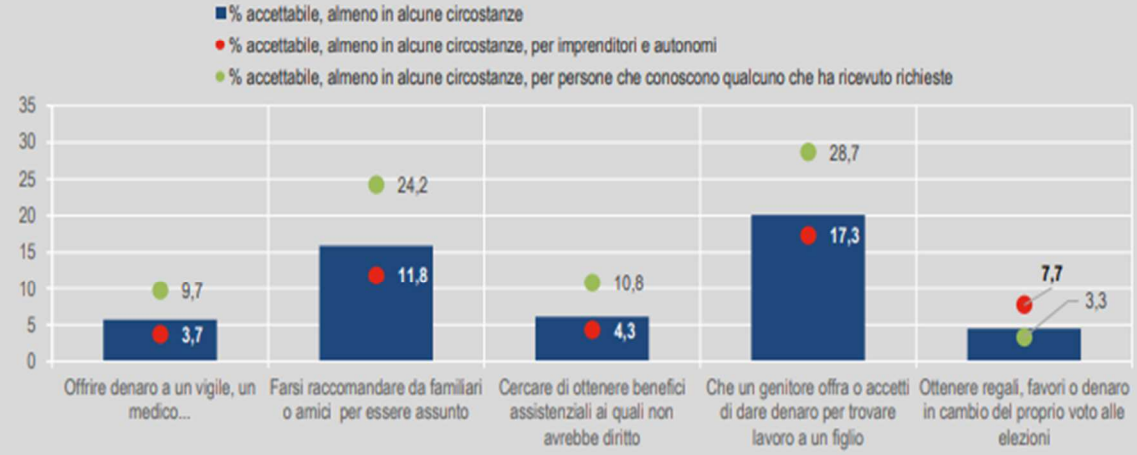
Fonte: Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini

FIGURA 6. OPINIONE DI IMPRENDITORI, LIBERI PROFESSIONISTI E LAVORATORI IN PROPRIO SULLA DIFFUSIONE DELLA CORRUZIONE NEL LORO SETTORE DI ATTIVITÀ PER TIPO DI SERVIZIO O FACILITAZIONE RICHIESTA. Anno 2022-2023, per 100 imprenditori, liberi professionisti o lavoratori in proprio che non hanno ricevuto richieste dirette (totale persone= 7milioni525mila)



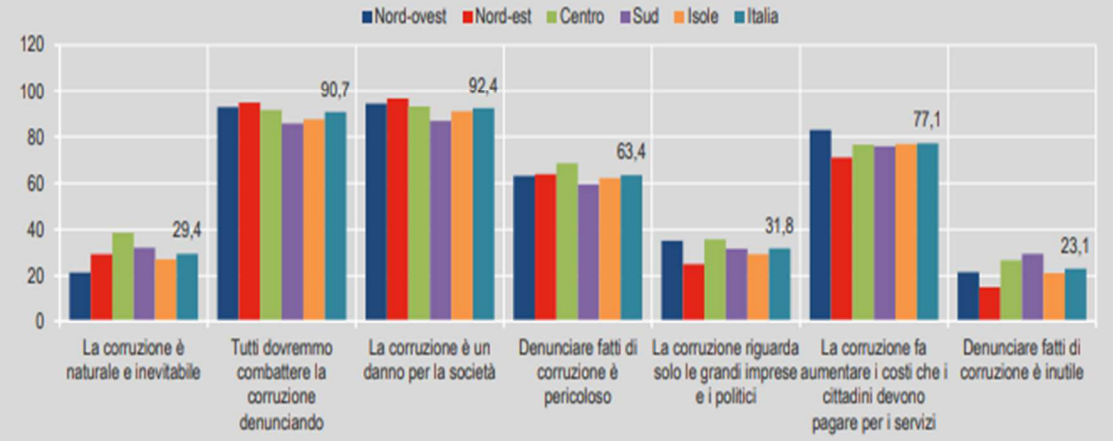
Fonte: Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini

FIGURA 7. PERSONE CHE RITENGONO ACCETTABILE, O ACCETTABILE ALMENO IN ALCUNE CIRCOSTANZE, COMPORTAMENTI LEGATI A DINAMICHE CORRUTTIVE. Anno 2022-2023, per 100 persone di 18-80 anni che non hanno ricevuto richieste dirette (totale = 43milioni338mila)



Fonte: Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini

FIGURA 8. PERSONE MOLTO O ABBASTANZA D'ACCORDO CON ALCUNE AFFERMAZIONI INERENTI IL TEMA DELLA CORRUZIONE, PER RIPARTIZIONE GEOGRAFICA. Anno 2022-2023, per 100 persone di 18-80 anni che non hanno ricevuto richieste dirette (totale = 43milioni 338mila)



Fonte: Istat, Indagine sulla sicurezza dei cittadini

Risultato: si riscontra una diminuzione dal 2,7% al 1,3% delle richieste ricevute dalle famiglie nel triennio precedente l'intervista rispetto all'edizione del 2015-2016; i cali più consistenti riguardano i settori lavoro, uffici pubblici, sanità e giustizia. Nel corso della loro vita si stima che il 5,4% delle famiglie abbia ricevuto richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di agevolazioni, beni o servizi; le richieste più frequenti al Centro (6,8%), meno nelle Isole (3,6%). Diminuisce anche la quota di chi conosce persone che hanno avuto esperienze di corruzione: dal 13,1% (2015-2016) all'8,3% (2022-2023).

2,9mln

Numero di imprenditori e liberi professionisti che ritengono che capiti sempre o spesso di pagare per ottenere alcuni servizi

All'1,3% di questi è capitato direttamente per ottenere licenze, concessioni o contratti con la P.A., permessi per l'import e l'export, agevolazioni di pratiche fiscali, velocizzazione di procedure giudiziarie.

2,7%

Quota di cittadini, tra i 18 e gli 80 anni, cui sono stati offerti denaro, beni o agevolazioni in cambio del voto (3,7% nel 2015-2016)

20,1%

La percentuale di persone che ritiene accettabile pagare per trovare un posto di lavoro al proprio figlio

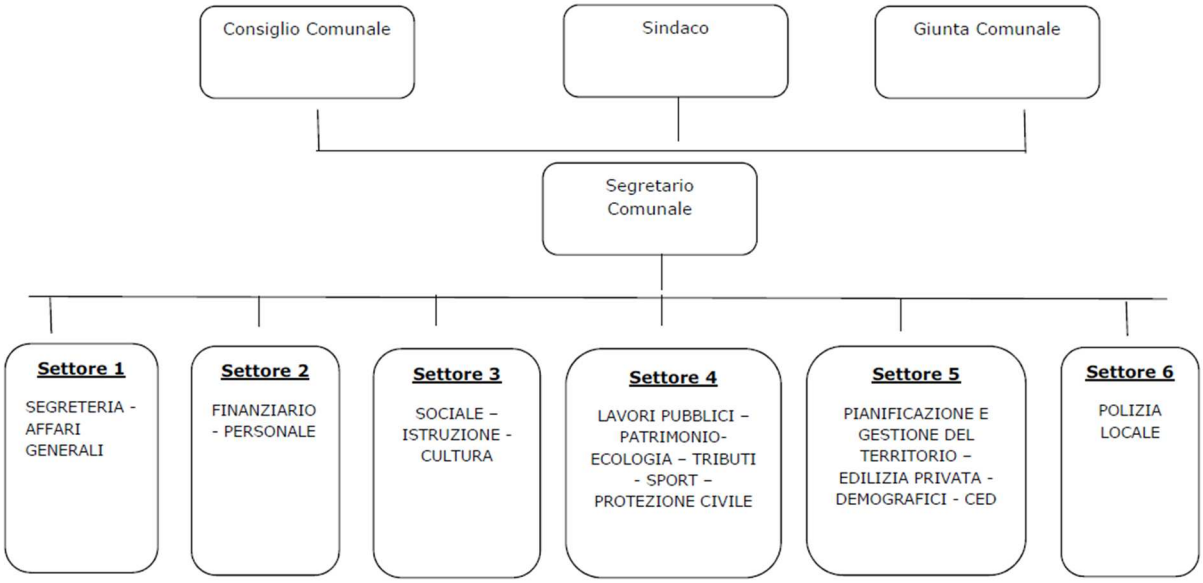
Il 23,4% al Sud.

Art. 4 Il Contesto interno

Per ciò che riguarda il contesto interno, il piano è stato redatto nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

a) Con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 16.12.2022 si è proceduto alla modifica del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di cui alla GC 153/2015 ed alla nuova riorganizzazione dei settori a partire dal 01.01.2023.

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Struttura organizzativa al 31.12.2024

SETTORE 1 – SEGRETERIA – AFFARI GENERALI			
N. POSTI	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**NOMI**
1	Istruttore Amministrativo	area degli istruttori	Verduci Stefania
TOT. 1			

SETTORE 2 – FINANZIARIO - PERSONALE			
N. POSTI	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**NOMI**
1	Istruttore direttivo amministrativo- contabile	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Tartaglia Donatella (EQ)
3	Istruttore Amministrativo	area degli istruttori	Breazu Nicoleta, Frigerio Irene Valenzisi Michele
1	Collaboratore Amministrativo	operatori esperti	Villa Maria Teresa
TOT. 5			

SETTORE 3 – SOCIALE – ISTRUZIONE - CULTURA			
N. POSTI	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**NOMI**
1	Assistente Sociale	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Vegetti Elisa (EQ)
2	Istruttore Amministrativo	area degli istruttori	Beretta Mattia Luca, Bosatelli Stefania
1	Educatore	area degli istruttori	Piedimonte Lucia
1	Operatore servizi di supporto (a tempo parziale 18/36)	operatori esperti	Salvioni Monica
1	Istruttore direttivo amministrativo	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	VACANTE – procedure di selezione avviate nel corso del 2024 e non andate a buon fine – **Prevista assunzione a partire dal 01.01.2025**
TOT. 6			

SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE			
N. POSTI	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**NOMI**
1	Istruttore Direttivo Tecnico	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Cazzaniga Simona (EQ)
1	Istruttore direttivo amministrativo -contabile	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Didoni Roberta
2	Istruttore Amministrativo - contabile	area degli istruttori	Fossati Francesca Patrizia Solarino Ilaria
1	Istruttore tecnico Part-time 50% - 18/36	area degli istruttori	VACANTE – procedure di selezione avviate nel corso del 2024 e non andate a buon fine – **Prevista assunzione a partire dal 01.01.2025**
TOT. 5			

SETTORE 5 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA – DEMOGRAFICI - CED			
N. POSTI	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**NOMI**
1	Istruttore Direttivo Tecnico	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Radaelli Marco (EQ)
1	Istruttore direttivo amministrativo	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Maino Lucia
1	Istruttore tecnico	area degli istruttori	Sala Erika
1	Istruttore amministrativo	area degli istruttori	VACANTE – procedure di selezione avviate nel corso del 2024 e non andate a buon fine – **Prevista assunzione a partire dal 01.01.2025**
3	Collaboratore Amministrativo	operatori esperti	Abate Luigi Mantegazza Luisella Villa Roberta
TOT. 7			

SETTORE 6 – POLIZIA LOCALE			
N. POSTI	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**NOMI**
1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Laiso Giovanni (EQ)
4	Agente di Polizia Locale	area degli istruttori	Galasso Pierluigi Luccio Martina Mazza Nunzio Miccoli Marino
1	Istruttore Amministrativo	area degli istruttori	Campagna Antonella
TOT. 6			

RIASSUNTO DOTAZIONE ORGANICA:

La dotazione organica dell'Ente suddivisa per categorie/profili, come da prospetti riepilogativi sopra-riportati risulta così composta:

AREA	DOTAZIONE	COPERTI	VACANTI
area dei Funzionari ed elevata qualificazione	8	7	1
area degli istruttori	17	15	2
operatori esperti ex B3	4	4	0
operatori esperti ex B1	1	1	0
TOTALI	**30**	**27**	**3**

LIMITE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE	**45.952,21**
N. 1 UNITA' IN APPLICAZIONE dell'articolo 1, comma 557 della legge 311/2004 (Area Funzionari ed E.Q. n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO 12 ORE/SETTIMANALI)	**15.575,00**
TOTALE SPESA PRESUNTA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2025	**15.575,00**

b) **Funzioni dei Settori**

Di seguito vengono individuate le funzioni fondamentali assegnate ai responsabili dei Settori.
Ai sensi del Decreto Legislativo 267/2000, le funzioni previste nel presente regolamento sono indicate a titolo meramente esemplificativo, in quanto vi rientrano tutte le funzioni che, per lo stesso Decreto, sono da ricondurre all'attività gestionale e, quindi, ai responsabili dei Settori.
Il presente meccanismo operativo rende dinamico e flessibile il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del Comune in relazione ai bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi del quadro legislativo di riferimento.

SETTORE 1 – SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Segreteria*
- *Assistenza agli organi istituzionali*
- *Registrazione dei contratti e assistenza alla stipula dei contratti*
- *Trasparenza dell'azione amministrativa (D.Lgs 33 del 2013)*
- *Anticorruzione*
- *P.I.A.O.*
- Regolamenti e appalti di competenza del Settore

SETTORE 2 – FINANZIARIO - PERSONALE

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Contabilità*
- *Controllo di Gestione*
- *Rapporto e Controllo sulle Società e gli Enti partecipati*
- *Gestione Accertamenti/Impegni*
- *Economato*
- *Riscossioni e pagamenti*
- *Assunzioni e gestione dei mutui*
- *Gestione degli adempimenti fiscali*
- *Tesoreria*
- *Iva*
- *Contratti di appalto di settore*
- *Personale*
- *Relazioni sindacali*
- *Politiche occupazionali*
- *Regolamenti di competenza del Settore*

SETTORE 3 – SOCIALE – ISTRUZIONE - CULTURA

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Assistenza minori*
- *Assistenza anziani*
- *Assistenza nuclei familiari in difficoltà/rischio di emarginazione*
- *Handicap*
- *Alloggi E.R.P. (Gestione Amministrativa)*
- *Servizi alla Persona/famiglia*
- *Terzo settore e gestione dei rapporti con le associazioni di settore*
- *Cultura*
- *Scuole e diritto allo studio*
- *Trasporto scolastico*
- *Refezione scolastica*
- *Rapporti con la Biblioteca*
- *Rapporti verifica e controlli congiuntamente con il Responsabile del Settore finanziario con l'azienda speciale consortile Codebri*
- *Regolamenti e appalti di competenza*

SETTORE 4– LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Lavori Pubblici e appalti di forniture e di servizi del Settore*
- *Sicurezza sui luoghi di lavoro e nei cantieri*
- *Ambiente, ecologia e competenze di cui al D.Lgs 152/2006*
- *Pulizia strade*
- *Manutenzione e gestione del Patrimonio (beni mobili e immobili)*
- *Segnaletica orizzontale e verticale*
- *Igiene urbana*
- *Rifiuti*
- *Manutenzione del verde pubblico*
- *Gestione del cimitero*
- *Tributi*
- *Sport*
- *Protezione Civile*
- *Regolamenti e appalti di competenza del Settore*

SETTORE 5 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA – DEMOGRAFICI E CED

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Urbanistica*
- *Edilizia Privata sportello unico edilizio*
- *Sportello unico delle attività produttive*
- *Commercio*
- *Sportello unico degli espropri*
- *Catasto*
- *Ced*
- *Demografici*
- *Statistica*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*
- *Protocollo e Archivio*
- *Messo*
- *Assicurazioni*
- *Regolamenti e appalti di competenza*

SETTORE 6 – POLIZIA LOCALE

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Polizia locale, amministrativa, commerciale*
- *Annonaria*
- *Viabilità*
- *Oggetti e valori ritrovati*
- *Cartellonistica stradale*
- *T.S.O.*
- *Regolamenti e appalti di competenza*

Si fa presente che alla data di approvazione non si registrano procedimenti disciplinari né sono state registrate segnalazioni pervenute in base all' art 7 lett. l) del Piano di Prevenzione.

In attuazione dell'art. 1 comma 9 della Legge n. 190/2012, il presente Piano relativo al periodo 2025-2027 viene elaborato con il precipuo intento di fornire un quadro della valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione, e stabilire i più idonei interventi organizzativi (cd. Misure) atti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale», assumendo come riferimento non solo il Piano Nazionale Anticorruzione ma anche le criticità rilevate in sede di applicazione e di utilizzo del precedente PTPC.

Inoltre questo Piano in attuazione dell'aggiornamento da parte dell'ANAC al PNA 2022, approvato con delibera n. 605 del 19.12.2023,viene elaborato con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023.

Al fine di garantire l'efficacia del PTPC, è stato avviato il coordinamento tra il suddetto Piano e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'Amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i. ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 2009). L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati in entrambi i Piani e una coerenza nella redazione degli stessi.
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance – sezione del P.I.A.O. (art. 7 del D.Lgs. n.150 del 2009)

Il presente Piano è coordinato anche con quanto previsto nel Codice di Comportamento, formando così un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica della trasparenza amministrativa.

Art. 5 I soggetti della Prevenzione

a) Nell'aggiornamento del PNA, con riferimento all'ambito soggettivo, l'ANAC conferma le indicazioni già date al PNA del 2022, e ribadisce che l'attività di elaborazione del PTCP non può essere affidata a soggetti estranei all'ente.
   Tale attività dev'essere svolta da chi opera all'interno dell'Ente, sia perché presuppone una

conoscenza profonda della struttura amministrativa, sia perché comporta l'individuazione di misure di prevenzione che si attanagliano meglio alla fisionomia dell'Ente e dei suoi uffici. L'attività di predisposizione dei Piani è tesa da una logica di *miglioramento* dell'Amministrazione, e questo implica quindi la conoscenza di quello che si fa all'interno dell'Ente e, questo, un soggetto esterno non può saperlo.
Quindi esiste divieto di affidare incarichi di consulenza ad esterni nonché di utilizzare schemi o supporti forniti da soggetti esterni, il tutto correlato con il principio della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le P.A. nell'attuazione della L.190/12 e dei decreti collegati (art.41 co.1 lett. g) del D.Lgs. 97/2016).
Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTCPT, l'ANAC conferma le indicazioni già date a l PNA 2022 con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

b) **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – compiti e funzioni**
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di seguito denominato "Responsabile", oltre che proporre il "*Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione*" all'approvazione della Giunta, dovrà adottare ai sensi dell'art. 1 comma 10 le azioni idonee preordinate:

- alla verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché a proporne la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione non marginali;
- alla verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore competenti, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi fatti di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione tenendo conto delle indicazioni fornite dai Responsabili di Settore;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190);

Il Responsabile della prevenzione alla corruzione coincide con il Segretario generale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

c) **L'organo di indirizzo politico:**

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; ai sensi dell'art.1 c.7 della L.190/2012 come novellato dall'art. 41.co.1 lett.f del D.Lgs. 97/2016 *<<L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli Enti Locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione>>;*
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1 commi 8 e 60 della Legge n. 190). A ciò provvede la Giunta con propria deliberazione, ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente

finalizzati alla prevenzione della corruzione. A ciò provvede la Giunta in analogo modo.

d) **I Referenti per la Prevenzione e il monitoraggio**

I referenti per la Prevenzione svolgono attività informativa:

- nei confronti del Responsabile della prevenzione e lo supportano in tutte le attività di competenza dello stesso, affinché possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e possa svolgere con il supporto degli stessi il costante monitoraggio;
- sull'attuazione regolare del Piano e delle misure di prevenzione da parte dei Responsabili di Settore;
- sulla verifica di eventuali rischi non emersi durante la mappatura;
- sulla verifica di eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto in fase di realizzazione;
- per garantire l'efficace monitoraggio e il dovuto supporto all'azione condotta dal Responsabile della Prevenzione.

Non essendo il Comune nella possibilità di dotare il Responsabile della Prevenzione di stabile struttura di supporto come auspicato sin dal P.N.A del 2022, e in considerazione della carenza di personale in conseguenza dei vincoli posti in materia di assunzione di personale, non è possibile al momento procedere all'individuazione dei referenti.

e) **Il Responsabile della trasparenza:**

- garantisce che tutti i Responsabili pubblichino sul sito istituzionale del Comune i dati per i quali le normative in materia e il presente Piano prevedano la pubblicazione. Dal 01.01.2023 il Responsabile della Trasparenza è il Segretario Generale;
- garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, all' A.N.A.C., anche per ciò che concerne tutte le comunicazioni sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e agli altri Organismi pubblici eventualmente e successivamente definiti;
- è Responsabile insieme ai Responsabili di Settore dell'attuazione della normativa sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

f) **I Responsabili di Settore:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16 comma 1 lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari se competenti o inviano la segnalazione, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1 comma 14 della L. n. 190 del 2012) e le disposizioni del D.Lgs 33 del 2013 e di cui alla lettera l) dell'art. 7;
- rispondono a livello disciplinare della mancata osservanza del Piano ad opera dei dipendenti del proprio Settore.

g) **Il Nucleo di Valutazione:**

Con il D.Lgs. n.97/2016 risulta rafforzato ulteriormente il ruolo attribuito al Nucleo di

valutazione, anche con l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPC e in particolare quelle del NIV.
I Niv rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, secondo quanto previsto nell'art.14 del d.lgs.n. 150/2009 e s.m.i.
Pertanto il NIV:

- valida la Relazione sulla performance (a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e gli altri utenti finali) e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della Relazione della Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e a tal fine, il Nucleo può chiedere al RPC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti;
- in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs.97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei Responsabili di Settore/EQ e l'attribuzione ad essi dei premi;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e può essere coinvolto dall'ANAC per l'acquisizione di ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- esprime parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'ANAC.

h) **Il Responsabile dei Procedimenti Disciplinari:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis *"Forme e termini del procedimento disciplinare"* D.Lgs. n. 165 del 2001) in relazione alla gravità della infrazione;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3 del 1957; art.1 comma 3 della L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Misura 1 – Il Comune di Sovico ha sottoscritto la convenzione con la Provincia di Monza e Brianza per la costituzione dell'Ufficio disciplinare provinciale.

i) **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**

- hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito secondo il D. Lgs. n. 24/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante

disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali e le Linee Guida ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità approvate con delibera ANAC n°311 del 12 luglio 2023;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- osservano il Codice di comportamento;
- informano il proprio Responsabile di Settore ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- danno immediata comunicazione al proprio Responsabile di Settore se rilevano la sussistenza, anche di un conflitto di interessi potenziale o apparente, nell'ambito dell'attività da svolgere;
- segnalano tempestivamente al proprio Responsabile di Settore e al Segretario generale l'eventuale sottoposizione a procedimento penale o il rinvio a giudizio, per tutti i reati.

Misura 1: Comunicazione da parte del dipendente del procedimento penale a suo carico o del rinvio a giudizio al proprio Responsabile di Settore e al Responsabile della Prevenzione.

Misura 2: L'Amministrazione, a seguito di segnalazione e nelle ipotesi dei reati di cui all'art.3 comma della L. 97 del 2001, deve trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obbiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento.

Responsabile delle Misure 1 e 2: Ogni Responsabile di Settore nei confronti del proprio dipendente e il Segretario Generale nei confronti dei Responsabili di Settore.

Misura 3: Acquisizione di certificato carichi pendenti e del casellario giudiziario di ogni dipendente ogni tre anni con decorrenza dal 2027

Monitoraggio 2024: Sono stati acquisiti i certificati dei carichi pendenti e del casellario giudiziario tranne per quelli residenti nella Provincia di Monza e della Brianza in quanto la Procura di Monza ha risposto testualmente*"…che in base all'art. 129 disp. att. c.p.p., all'esercizio dell'azione penale il PM ha obbligo di informare il datore di lavoro del dipendente, qualora lo stesso sia impiegato presso un ente pubblico"*

Responsabile della misura: Responsabile del Servizio Personale

l) **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 1 comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190 del 2012).

Art. 6 Le attività particolarmente esposte alla corruzione – mappatura

a) Ai fini dell'attività di mappatura sono da considerare a rischio di corruzione:
- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti

pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 36 del 2023
- la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- l'assegnazione degli alloggi ERP da graduatoria o in deroga alla medesima e l'assegnazione comunque definita di alloggi a soggetti in stato di bisogno;
- l'assegnazione di beni confiscati alla mafia;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 e la selezione delle figure professionali, consulenze, co.co.co. comunque denominate;
- il rilascio delle carte di identità;
- il rilascio della cittadinanza italiana;
- il trasferimenti di residenza;
- controllo delle presenze del personale in settore;
- la gestione dei cimiteri;
- attività edilizia: rilascio di permessi di costruire, pareri, verifiche dia e scia, accertamenti di conformità e ogni forma di controllo sull'attività edilizia;
- la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi soprattutto se di iniziativa privata;
- il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche attività dello Suap;
- le attività di polizia locale:
  - i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti e il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
  - l'attività di accertamento ed informazione (polizia amministrativa) svolta per conto di altri Enti o di altri Responsabili di Settore del Comune;
  - i controlli annonari (esercizi commerciali, in fiere e mercati);
  - il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni di competenza del Comando;
  - la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

b) Entro sessanta giorni dall'adozione del presente Piano, per ciascuna delle attività/procedimento/processo a rischio di cui al comma precedente, dovrà essere predisposta, a cura del Responsabile di Settore e in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'aggiornamento dei Registri di Rischio del 2024 completa dei riferimenti normativi , dei tempi di conclusione dei procedimenti e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo affinché, per ciascun settore, siano indicate:
   - i processi/procedimenti/attività soggetti a rischio di corruzione individuate ai sensi dell'art.1 comma 16 della L.190 nell'ambito dell'elenco di cui al primo comma ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività individuati dai Responsabili di Settore;
   - i riferimenti normativi, legislativi e regolamentari;
   - i tempi di conclusione di ciascun procedimento/provvedimento/attività;
   - i soggetti coinvolti;
   - la valutazione del rischio per ciascun processo secondo i parametri del P.N.A;
   - le esigenze di intervento/tipologia di rischio rilevato;
   - il trattamento del rischio con la individuazione delle misure ulteriori concrete di contrasto

in essere e da attuare con l'indicazione delle modalità, dei responsabili e dei tempi di attuazione.

Art. 7 Valutazione del rischio

a) La valutazione del rischio è stato calcolato tenendo conto degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto.

Nello specifico per la stima del valore della probabilità sono stati utilizzati i criteri:

- discrezionalità del decisore interno;
- rilevanza esterna
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo
- efficacia dei controlli

Per ciascun criterio è associata una domanda con un set di risposte predeterminate. A ciascuna riposta, infine, è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico. Le domande e i punteggi sono riassunti nelle tabelle seguenti:

DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO - Il processo è discrezionale?	
PUNTEGGIO	**RISPOSTA**
1	No. È del tutto vincolato
2	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
3	E' parzialmente vincolato solo dalla legge
4	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
5	E' altamente discrezionale

RILEVANZA ESTERNA - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	
PUNTEGGIO	**RISPOSTA**

2	No. Ha come destinatario finale un ufficio interno
5	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni al Comune

COMPLESSITA' - Si tratta di un processo complesso, che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive, per il conseguimento del risultato?	
PUNTEGGIO	**RISPOSTA**
1	No, il processo coinvolge una sola P.A.
3	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
5	Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

VALORE ECONOMICO - Qual è l'impatto economico del processo?	
PUNTEGGIO	**RISPOSTA**
1	Ha rilevanza esclusivamente interna
3	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es: concessione di borsa di studio per studenti)
5	Comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento appalto)

FRAZIONABILITA' - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che, considerate complessivamente, assicurano lo stesso risultato (ad es. una pluralità di affidamenti ridotti)?	
PUNTEGGIO	**RISPOSTA**
1	No
5	Sì

EFFICACIA DEI CONTROLLI - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
PUNTEGGIO	**RISPOSTA**
1	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
2	Sì, è molto efficace
3	Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
4	Sì, ma in minima parte
5	No, il rischio rimane indifferente

b) Il valore della probabilità di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile), il valore massimo 5 (evento altamente probabile).

VALORE	*PROBABILITÀ*
1	**Improbabile**
2	**Poco probabile**
3	**Probabile**
4	**Molto probabile**
5	**Altamente probabile**

c) Analisi dell'impatto degli eventi di corruzione

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in quattro modi diversi ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- Impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- Impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- Impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

A ciascuna modalità di impatto è dedicata una sola domanda, con un set di risposte predeterminate. Come nel caso della probabilità, anche qui alle risposte è associato un punteggio (da 0 a 5) che consente di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico.

Le domande e i punteggi sono riassunti nelle tabelle seguenti:

IMPATTO ORGANIZZATIVO - Rispetto al totale del personale, impiegato nel singolo ufficio competente a svolgere il processo, quale percentuale di personale è impiegata nel processo?	
PUNTEGGIO	**RISPOSTA**
1	Fino a circa i 20%
2	Fino a circa il 40%
3	Fino a Circa il 60%
4	Fino a circa l'80%

5	Fino a circa il 100%
IMPATTO ECONOMICO - Nel corso degli ultimi 5 anni, sono state pronunciate sentenze della corte dei conti a carico di dipendenti e dirigenti dell'amministrazione, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'amministrazione, per la medesima tipologia di evento o per tipologie analoghe?	
PUNTEGGIO	**RISPOSTA**
1	No.
5	Sì.

IMPATTO REPUTAZIONALE - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati, su giornali o riviste, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
PUNTEGGIO	**RISPOSTA**
0	No
1	Non ne abbiamo memoria
2	Sì, sulla stampa locale
3	Sì sulla stampa nazionale
4	Sì sulla stampa nazionale e locale
5	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
PUNTEGGIO	**RISPOSTA**
1	A livello di addetto
2	A livello di collaboratore o funzionario
3	A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa

4	A livello di dirigente di ufficio generale
5	A livello di direttore generale/segretario generale

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	*IMPATTO*
1	**Marginale**
2	**Minore**
3	**Soglia**
4	**Serio**
5	**Superiore**

d) Determinare il livello di rischio - La matrice del rischio

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto è possibile determinarne il livello di rischio.

Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione (L = P x I). Il prodotto P x I è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione e che dice quanto è grande il rischio generato da tale evento.

Allora, L = P x I descrive il livello di rischio in termini di Quantità di rischio.

La probabilità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc.…

Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'insieme dei possibili valori della Quantità di rischio è rappresentato nella matrice seguente:

PROBABILITA'						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Pertanto, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile "raggruppare" i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio medio - basso, quali un livello di rischio rilevante e quali, infine, un livello di

rischio elevato. Questa “semplificazione” può essere operata utilizzando una Matrice del Rischio che prevede solo 3 livelli di rischio differenti, come quella riprodotta qui sotto:

PROBABILITA’						
	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Medio-basso	Rilevante	Elevato
da 1 a 9	da 10 a 15	da 16 a 25

Gli aggettivi “medio-basso”, “rilevante” e “elevato” descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull’organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.

I tre colori della matrice del rischio (e gli aggettivi ad essi corrispondenti) denotano i diversi modi in cui un evento di corruzione può danneggiare un’organizzazione

Art. 8 Le Misure di Prevenzione

Costituiscono misure di contrasto della corruzione le seguenti azioni tipiche indicate dalla legge 6.11.2012 n. 190 che, unitamente a quelle ulteriori che verranno indicate nel Registro dei Rischi (parte integrante e sostanziale da allegare al presente piano), vengono attuate da ciascun Responsabile di Settore:

a) La formazione

fondamentali per l'azione preventiva. Per garantire un’adeguata formazione pertinente al presente Piano e assicurare una generale diffusione della cultura della legalità, l’Amministrazione si è impegnata ad attivare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, in materia di legalità, integrità, trasparenza e pubblicità. Trattasi di una misura finalizzata a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo che punta ad esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno della corruzione.

L’Ente, anche per il 2024 ha sottoscritto con l’Unione Provinciale Enti Locali (UPEL) di Varese una convenzione per la promozione di iniziative formative, l’organizzazione di seminari, webinar e corsi di interesse generale, per fornire l’assistenza tecnico – giuridica ed amministrativa, la consulenza gratuita con esperti qualificati su tutte le questioni e problemi interessanti gli Enti Locali, l’invio di circolari informative sulle più recenti produzioni normative, su risoluzioni ministeriali e giurisprudenza. In ragione di tale adesione il Comune ha garantito la partecipazione dei dipendenti del Comune a tutte le attività formative e ai servizi da essa offerti senza limiti di numero e ha potuto bilanciare, da una parte, la sempre e costante esigenza/richiesta di formazione e, dall’altra, il principio di contenimento della spesa, in

quanto risulta essere più conveniente il pagamento della quota associativa rispetto al pagamento della singola quota per persona considerato che non ci sono limiti al numero di partecipanti.

La formazione 2024 è stata erogata prevalentemente con la modalità e-learning e in particolare:

- Corsi syllabys da parte di tutto il personale del comune, organizzato dal Ministero della Pubblica Amministrazione in modalità e-learnig, sul corso RiForma Mentis
- Corso Anusca “I comunitari e le regole del nuovo regolamento europeo 2016.1991”
- Corso Anusca “Le ultimissime novità in materia elettorale”
- Corso Anusca “Principi e procedure di cittadinanza - dalla nascita all'età adulta”
- Corso di Anutel "Iter di predisposizione del bilancio di previsione 2025/2027: come organizzarsi per giungere con (relativa) serenità all'approvazione entro il 31/12/2024"
- Corso Upel sul “Il conferimento degli incarichi da parte degli enti locali”
- Corso Upel su “Ultime novità in tema di appalti dopo la digitalizzazione. Come gestire una gara di appalto ed affrontare le criticità operative.”
- Corso Kibernetes sul “ il riordino delle banche dati patrimoniali: esempi pratici”
- Corso Upel su “ La nuova procedibilità delle lesioni dolosi e stradali”
- Corso Upel su “Condotta etica dei dipendenti pubblici e leadership etica”
- Corso Upel “La corretta gestione dei veicoli fuori uso e dei veicoli abbandonati”
- Corso Upel “Imposta di Bollo 2024”
- Corso organizzato da Polis Lombardia, patrocinato dalla Regione Lombardia in collaborazione con l’università degli studi di Bergamo sul "Propedeutica al ruolo" del Percorso di formazione di base per Agenti di Polizia Locale”
- Corso Upel “I codici di comportamento e l’uso dei social (con analisi delle norme di alcuni codici di amministrazione aggiornati al d.P.R. n. 81/2023)”
- Corso Asmel “Digitalizzazione del ciclo degli appalti: cosa cambia dal 1° gennaio 2024”
- Corso Kibernetes su “IVA negli enti locali: adempimenti mensili e annuali”
- Corsi Maggioli per da sicraweb a EVO
- Corsi Cap& G consulting per addetti all’anticendio e primo soccorso
- Corso Anutel “Attività formativa obbligatoria per la nomina dei “funzionari responsabili della riscossione” ai sensi dell’articolo 1, comma 793 della legge n. 160/2019.”
- Corso Mira Formazione “Le novità tributarie per il 2025”
- Corso Mira Formazione “Le procedure di accertamento dei tributi locali dopo l’avvio della riforma fiscale”
- Corso Upel “ I profili di responsabilità dell’autista dei veicoli in servizio urgente di istituto”
- Illeciti ambientali e sanzioni amministrative.

Nel 2025 il Comune proseguirà la collaborazione con:

- IFEL Fondazione ANCI
- ANUSCA
- ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali
- TRANSIZIONE DIGITALE
- KIBERNETES

Si riportano le tematiche sulla formazione nel 2025, elenco non esaustivo:

AREA SERVIZI SOCIALI (Conto annuale : Politiche sociali ed educative)

1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali
2. Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
3. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali
4. il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024.
5. Le novità Isee
6. Novità legge bilancio area servizi sociali
7. Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

AREA INTELLIGENZA ARTIFICIALE - TRANSIZIONE AL DIGITALE
(Conto annuale : Innovazione digitale)
1. Introduzione al regolamento Intelligenza artificiale
   - L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA
   - Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law
   - AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689
   - European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale, Autorità
   - nazionale
2. Appuntamento n. 2
   - Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA
   - Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA
   - Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e
   - sanzioni
   - Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA
3. Appuntamento n. 3
   - Processo decisionale interamente automatizzato ex art 22 GDPR: riflessioni
   - Critiche
   - Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018
4. Appuntamento n. 4
   - Art. 30 Codice dei contratti pubblici
   - Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA
   - da parte di una PA
   - Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo
   - automatizzato
5. Laboratori per utilizzare TOOL

AREA PERSONALE (Conto annuale : Personale)
1. Fondo risorse decentrate
2. Conto annuale
3. PIAO, performance;
4. PIAO, fabbisogno di personale;
5. Procedure di reclutamento;
6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
7. Parità di genere
8. Diversità ed inclusione
9. Buste Paghe
10. Ordinamento professionale
11. SICO: conto annuale e relazione - base
12. SICO: conto annuale e relazione - avanzato

13. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
14. Rapporto di Lavoro
15. Codice e procedure disciplinari

AREA FINANZIARIA (Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi)
1. Legge di Bilancio
2. Riaccertamento dei residui
3. Il rendiconto di gestione
4. Gli equilibri di bilancio
5. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
6. La contabilità ACCRUAL 1 : Introduzione, principi generali, finalità
7. La contabilità ACCRUAL 2 : Gli elementi del bilancio di esercizio
8. La contabilità ACCRUAL 3 : Le rilevazioni contabili
9. La contabilità ACCRUAL 4 : Chiusura dei conti e risultato d'esercizio

AREA TRIBUTI (Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi)
1. Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU
2. Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico
3. Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI
4. Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione
5. Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario
6. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori
7. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione

AREA CONTRATTI PUBBLICI (Conto annuale : Appalti e contratti)
1. Funzioni - progettazione BIM
2. Anticorruzione – Guida redazione piano triennale
3. Strumenti - Collegio consultivo tecnico
4. E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA
PARTE III (CONSIP)
5. STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici
6. Strumenti – Partenariato Pubblico privato
7. E-procurement – SINTEL
8. Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC
9. Procedure - sopra soglia
10. E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico MEPA parte IV (Consip)
11. Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni
12. Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione
13. Funzioni - RUP e direttore dei lavori

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA (Conto annuale : Patrimonio, investimenti, finanziamenti)
1. Concessioni demaniali marittime,
2. Tribunali delle Acque Pubbliche;
3. La legge sul procedimento amministrativo;
4. Diritto processuale amministrativo.
5. Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione.
6. L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET
7. Il regime delle distanze in edilizia.

SUAP - POLIZIA LOCALE (Conto annuale : Sicurezza stradale)
1. Infortunistica stradale di base
2. Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale
3. I sistemi di targatura dei veicoli esteri
4. La disciplina dei veicoli abbandonati
5. La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee

AREA AMMINISTRATIVA (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)
1. Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali
2. I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale
3. Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale
4. La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024
5. Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale
6. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A. (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)
1. Anticorruzione nella P.A - focus
2. Codice etico e codice di comportamento
3. Codice della amministrazione digitale CAD
4. Antiriciclaggio

RUP - PROJECT MANAGEMENT (Conto annuale : Soft Skills)
1. Processi, strumenti e tecniche di project management
2. Costruire e manutenere la partnership di processo e di progetto
3. Laboratorio su idea progettuale proposta
4. Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO (Conto annuale : Sicurezza luoghi di lavoro)
1. RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
2. RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)
3. Video terminalisti

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE (Conto annuale : Soft Skills)
1. Operatori di sportello come comunicare con il cittadino
2. Il gruppo di lavoro criticità e potenziale
3. Problem solving nella PA che cambia
4. Comunicazione 2.0 - Comunicazione Nonviolenta - Gestione dei conflitti
5. I nuovi leader nella PA - Motivarsi e motivare
6. Gestione del tempo e dello stress

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE (Conto annuale : Anagrafe)

1. I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea
2. Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi
3. Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici
4. Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali
5. L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile -
6. L'acquisto della cittadinanza italiana
7. La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo
8. La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche
9. La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento
10. La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale
11. Il trasporto funebre in Italia e all'Estero

ALTA FORMAZIONE ITALIA (eventi misti sia in presenza che online)
1. Personale - Risorse umane - focus
2. PIAO
3. Società Partecipate
4. Responsabilità erariale
5. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
6. Appalti e contratti - novità giurisprudenziali
7. Ciclo di Bilancio

ALTA FORMAZIONE
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)
1. Quadro generale sulla prevenzione della corruzione
2. Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
3. Il whistleblowing e la trasparenza
4. Antiriciclaggio
5. Focus gestione del personale codice di comportamento
6. Focus contratti pubblici

b) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse
Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati.
Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o

decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c..

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art.14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione (art. 14 co. 3 del D.P.R. 62/2013). Pertanto, nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir

meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Il nuovo codice degli appalti D.lgs. 36/2023 all'art. 16 rubricato " Conflitto di interessi" stabilisce che:
"1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.
2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.
3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.
4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati."

Con l'art. 16 del nuovo codice appalti viene specificato che il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali e che, pertanto, può influenzarne il risultato.

In linea con il principio della fiducia e per garantire la funzionalità dell'azione amministrativa, la minaccia all'imparzialità e indipendenza **deve essere provata** da chi invoca il conflitto di interesse sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi ad interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

Il personale che si trova in una condizione di conflitto di interesse, deve fare comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si deve astenere dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Misura 1: ogni dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Settore e/o al Segretario Generale l'eventuale situazione di conflitto di interessi in cui versa per essere assegnato ad altro incarico o per la successiva revoca dell'incarico se trattasi di collaboratore o consulente.

Monitoraggio: entro 30 giorni verifica se il dipendente in conflitto è stato assegnato ad altro incarico e se è subentrata revoca di incarico per il collaboratore o il consulente.

Monitoraggio 2024: I titolari di Elevata Qualificazione hanno attestato l'assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento del Comune di Sovico. Inoltre ad oggi nessun dipendente ha comunicato l'eventuale conflitto di interesse.

Responsabile della misura: Responsabile della prevenzione

c) Elaborazione della disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti pubblici

Restano ferme le disposizioni previste dal Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale e dei Responsabili di Settore approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 18 dicembre 2014 e del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53 comma 3-bis del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I divieti, di cui alle lettere precedenti, non si applicano in presenza di attività d'ufficio completamente priva di contenuti discrezionali, tali da non incidere sull'effettività del contenuto dell'atto. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione provinciale anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

d) Patti di integrità negli affidamenti

L'Ente attua l'art. 1 comma 17 della Legge 6.11.2012 n. 190 e si impegna a prevedere una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito qualora vengano siglati in futuro protocollo d'intesa per la tutela della legalità nel settore degli appalti di lavori pubblici con la Prefettura di Monza e Brianza. Il mancato rispetto costituisce causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

e) Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e di inconferibilità

di incarichi presso la pubblica amministrazione e presso gli enti privati in controllo pubblico.
Il D.Lgs. n. 8 aprile 2013 n. 39, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2013 n. 92, attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. n. 39/2013).

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del Decreto Legislativo, nella sezione Amministrazione trasparente del Sito istituzionale sono pubblicate le dichiarazioni sottoscritte dai Responsabili di Settore sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Con delibera n. 328 del 29 marzo 2017, l'ANAC ha emanato un apposito Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari.

La mancata pubblicazione delle dichiarazioni determina l'insorgere di responsabilità dirigenziale, deve essere oggetto di valutazione e può determinare il maturare di responsabilità amministrativa.

Spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione:
- accertare il rispetto del dettato normativo
- accertare la veridicità delle dichiarazioni
- accertare l'esistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità
- dare informazione alle Autorità anticorruzione ed antitrust.

Misura 1: Verificare la veridicità delle dichiarazioni mediante analisi del curriculum vitae e acquisire il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Monitoraggio: In fase istruttoria

Monitoraggio 2024: non sono stati conferiti incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e enti privati di controllo pubblico.

Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore.

f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.
La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.
L'articolo stabilisce che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (…) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti*

in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. Si evidenzia inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavori o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, individuate all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53 co. 16-ter del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D.Lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a. nei contratti individuali di lavoro del personale assunto è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritari o negoziali per conto della pubblica

amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c. verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
d. i Responsabili di Settore, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori, devono inserire il seguente testo:" Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Nel PTPCT vengono inserite le seguenti misure volte a prevenire tale fenomeno, quali ad esempio:

Misura 1: la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Monitoraggio: verifica a cura dei Responsabili di Settore interessati

Responsabile della misura: tutti i Responsabili di Settore

Misura 2: il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento

Monitoraggio: verifica a campione del 5% dei cessati nel 2023 attraverso richiesta del 730 all'Agenza delle Entrate

Monitoraggio2024: verifica a campione del 5% dei cessati nel 2022 attraverso richiesta del 730 all'Agenza delle Entrate - dal 2023 l'Agenzia delle Entrate di Monza, nonostante ripetuti solleciti tramite pec, non ha comunicato i 730 (730/2023) dei cessati.

Responsabile della misura: Responsabile del Servizio Personale

Misura 3: la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Monitoraggio: In occasione della presentazione delle dimissioni

Monitoraggio 2024: n. 5 dimissioni con dichiarazione

Responsabile della misura: Responsabile del Servizio Personale.

g) Monitoraggio dei tempi procedimentali

Ai sensi dell'art. 1 commi 9 e 28 della Legge 6.11.2012, n. 190 è effettuato da ogni Responsabile di Settore il prescritto monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza, in conformità alla norma citata "*monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione",* tenendo presente i tempi *ex lege* ed i tempi determinati dall'Ente. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio avviene mediante:

- verifica del numero di procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Settore volti a evitare ritardi.

Il risultato del monitoraggio è inserito ad opera di ciascun Responsabile di Settore e previa verifica del Responsabile della Trasparenza sul sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e a qualsiasi altra anomalia accertata. Conseguentemente adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie.

h) Formazione di Commissione, assegnazione Uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, introdotto dall'art. 46 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure in materia di mansioni ed attività precluse al personale dipendente. In particolare, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato o coloro che, anche se non dipendenti del Comune, vengono individuati quali componenti di commissione, sono tenuti a comunicare al Responsabile di Settore l'eventuale condanna anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Misura 1: il Responsabile di Settore acquisisce il certificato del casellario di ogni componente.

Monitoraggio: Prima della nomina della commissione.

Monitoraggio 2024: nel 2024 non sono stati nominati componenti esterni.

Responsabile della misura: I Responsabili di Settore

i) Codice di comportamento

Il codice di comportamento che non dev'essere modificato ogni anno, è uno strumento che, di per sé, dovrebbe garantire stabilità nel tempo, quindi può essere rivisto, aggiornato in una logica di concretezza ma non di ripetizione delle norme del codice dei dipendenti pubblici, analizzando quali comportamenti all'interno dell'amministrazione richiedono dei correttivi.

Una volta costruito il codice rimane tendenzialmente stabile e diviene punto di riferimento importante per chi lavora all'interno dell'amministrazione L'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per 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.

Nel pieno rispetto dell'art.54, comma 5 del d.lgs. n.165/2001 Il Comune di Sovico, con delibera della Giunta Comunale n. 78 del 13.06.2014, ha approvato il Codice di comportamento dell'ente. Il codice è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione e nella sezione Amministrazione Trasparente e viene consegnato al dipendente al momento dell'atto di assunzione.

Con deliberazione n. 177 del 19.02.2020 l'ANAC ha approvato nuove linee guida in materia di codici di comportamento invitando le amministrazioni alla revisione dei propri codici intesi come strumenti per orientare le condotte dei dipendenti pubblici e per il valore che assumono per guidare l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico. Le linee guida pongono l'attenzione sulla necessaria correlazione tra i contenuti del PTPCT, il codice di comportamento e il sistema di valutazione, in quanto l'analisi dei rischi alla base del PTPCT e la definizione delle misure di prevenzione si declina nell'individuazione dei doveri di comportamento e l'eventuale accertamento di violazioni accertate può essere presa in considerazione in sede di valutazione, incidendo in senso negativo.

L'amministrazione ha predisposto la revisione del codice di comportamento dell'ente, alla luce delle nuove linee guida, ed è stato acquisito il prescritto parere favorevole del Nucleo di Valutazione. La revisione del codice è stata approvata con deliberazione di Giunta n. 39 del 28.05.2021.

Il codice era composto da 14 articoli. Gli elementi salienti sono i seguenti:
- disciplina dei regali, compensi e altre utilità
- comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- disciplina dell'obbligo di astensione

- misure di prevenzione della corruzione
- misure in materia di trasparenza e tracciabilità
- misure in materia di comportamento in servizio, nei rapporti privati e con il pubblico
- disposizioni particolari per le Posizioni Organizzative
- misure in tema di vigilanza e monitoraggio

L'art. 4 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79, ha integrato l'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, inserendo il comma 1 bis che prevede: "*il codice di comportamento contenga una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.".* Inoltre, al comma 7 ha aggiunto che: "*Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".* Pertanto, con deliberazione n. 125 del 16.12.2022, la Giunta ha modificato e aggiornato il codice di comportamento approvato con deliberazione n. 125/2022:

- comma 18 all'articolo 9 dedicato al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici rinviando all'appendice allegata al codice
- commi 6 e 7 all'articolo 12 un richiamo all'obbligo di effettuare un ciclo formativo la cui durata e intensità siano proporzionate al grado di responsabilità sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Il DPR 81/2023 *"Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" ha introdotto novità e in particolare:

- **articolo 11-bis**, rubricato **"Utilizzo delle tecnologie informatiche",** in cui si prevede che la PA possa svolgere, attraverso i propri responsabili di struttura, gli accertamenti necessari e adottare ogni a garanzia della sicurezza dei sistemi informatici; l'utilizzo di account istituzionali è consentito solo per fini connessi all'attività lavorativa e non può mai compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione; l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali va di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore; Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati e si uniforma alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio; al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali; è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione;
- **l'articolo 11-ter**, rubricato **"Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media"**, in cui si prevede che: il dipendente deve utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale; le comunicazioni che riguardano

direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media, salvo specifiche esigenze istituzionali; le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy"; fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione;

- **l'articolo 12**, rubricato **"Rapporti con il pubblico",** viene esplicitamente introdotto l'orientamento del proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente, principio cardine nell'impostazione delle politiche di creazione di valore pubblico (comma 1); al comma 2 del medesimo articolo, viene precisato che il dipendente non può mai esternare dichiarazione che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Pertanto, con deliberazione n. 35 del 19.04.2024, la Giunta ha modificato e aggiornato il codice di comportamento approvato con deliberazione n. 39/2022:

- modificato e aggiornato l'art. 7 dal titolo "Prevenzione della corruzione"
- inserito nuovo art. 8 dal titolo "Tutela del dipendente che segnala illeciti – Whistleblowing"
- modificato l'art. 9 dal titolo "Comportamento nei rapporti privati"
- modificato l'art. 10 dal titolo "Comportamento in servizio"
- inserito l'art. 11 dal titolo "Utilizzo delle tecnologie informatiche"
- inserito l'art. 12 dal titolo "Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media"

Il Codice di comportamento aggiornato è stato pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente – Sezione Disposizioni Generali – Sottosezione Atti Generali e viene consegnato al dipendente al momento dell'atto di assunzione.

E' demandato al Responsabile del Servizio Personale la tempestiva e capillare diffusione del Codice di comportamento ai dipendenti, al fine di permettere l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Responsabili/EQ di porre in essere le azioni idonee finalizzata a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza ed un pieno rispetto del codice.

Il Responsabile della prevenzione e l'Ufficio procedimenti disciplinari, svolgono azioni di verifica in sede di azione disciplinare sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Settore/ EQ del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

Misura 1: Consegna del Codice di comportamento nazionale e del Comune di Sovico all'atto di sottoscrizione dei contratti di appalto.

Monitoraggio: In fase si stipulazione sia di atti pubblici che di scritture private.

Monitoraggio 2024: All'atto della sottoscrizione del contratto sono stati consegnati sempre i due codici.

Responsabile: Ogni Responsabile di Settore e il RPCT

Misura 2: Consegna del Codice di comportamento nazionale e del Comune di Sovico all'atto dell'assunzione di dipendenti a tempo determinato, indeterminato e a qualsiasi titolo (es. servizio civile, dote lavoro, stage ecc)

Monitoraggio: In fase di stipulazione del contratto.

Monitoraggio 2024: Nel 2024 sono stati assunti n. 2 dipendenti e in fase di stipulazione del contratto sono stati consegnati i due codici.

Responsabile: Responsabile del Servizio Personale

l) Rotazione del Personale.

Come riconosciuto dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, il Comune di Sovico può essere classificato come amministrazione di piccole dimensioni e in cui non sempre è possibile realizzare la misura della rotazione. D'altronde la consistenza del personale in servizio difficilmente permette l'adozione di tale misura anche in considerazione della necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità degli uffici e non pregiudicare il buon esito dell'azione amministrativa. La rotazione, infatti, può non applicarsi:

- per le figure infungibili cioè per quei profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero per i quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente;
- qualora esista l'elevato rischio di compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la dispersione professionale per quelle figure che hanno conseguito conoscenze approfondite o specialistiche ed estese e il cui allontanamento e la cui rotazione potrebbe compromettere la funzionalità dei servizi.

Il Comune di Sovico non è in grado di garantire il conferimento dell'incarico ad altri soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa in un settore delicato come quello dei LL.PP. Il Responsabile del Settore dei lavori pubblici è stata nominata anche con Decreto Sindacale n.1 del 2018 Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante del Comune di Sovico.

La Giunta Comunale, con lo scioglimento della convenzione di P.L. con il Comune di Macherio, con deliberazione n. 123 del 16.12.2022, ha rivisto l'assetto organizzativo dell'Ente a partire dal

01.01.2023 al fine di perseguire la massima efficacia dell'azione amministrativa nonché una maggiore garanzia di realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale senza rinunciare ad una razionalizzazione dei servizi e al contenimento dei costi da imputare alle posizioni organizzative ora EQ.

In considerazione delle competenze dei Responsabili:

- è stato assegnato al Settore Pianificazione e Gestione Del Territorio – Edilizia Privata il servizio Demografici
- è stato assegnato al Settore Sociale il servizio Istruzione e Cultura
- è stato eliminato il Settore Demografici - Istruzione – Cultura
- è stato istituito il Settore Segreteria- Affari Generali

Resta inoltre inteso che, come già indicato dall'ANAC nella deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 (Approvazione definitiva dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione per il 2017) la rotazione c.d. "straordinaria" deve applicarsi successivamente al verificarsi dei fenomeni corruttivi.

m) Segnalazione di condotte illecite – WHISTLEBLOWING

La segnalazione di condotte illecite o WHISTLEBLOWING è un processo tramite il quale un individuo (il whistleblower) denuncia al Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) violazioni di disposizioni normative che riguardano comportamenti, atti o omissioni dannosi per l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione, scoperti nel contesto lavorativo. Al RPCT Comunale possono essere segnalate solo le violazioni afferenti all'Amministrazione del Comune di Sovico.

CANALI DI SEGNALAZIONE:

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali appositamente predisposti:

➢ Canale interno

➢ Canale esterno gestito da ANAC

➢ Divulgazioni pubbliche

CANALI INTERNI:

1. Utilizzo della Piattaforma Informatica

L'amministrazione Comunale ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi, che utilizza strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata con descrizione del fatto, delle circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato, degli elementi idonei a identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati;
- la segnalazione viene ricevuta e gestita dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), fermo restando il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia

dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Accedi alla Piattaforma Whistleblowing – Segnalazioni: https://comunedisovico.whistleblowing.it/#/

2. Segnalazione orale

Il segnalante che non intenda avvalersi del canale di segnalazione di cui sopra può chiedere un incontro diretto con il RPCT, chiamando al numero 039.2075081, che avrà luogo entro 30 giorni dalla richiesta.
La richiesta di appuntamento non costituisce segnalazione e non sono raccolte informazioni diverse ed ulteriori rispetto a quelle necessarie alla fissazione e gestione dell'incontro. In particolare, è onere del segnalante non rivelare l'oggetto della segnalazione.

Non è consentito effettuare una segnalazione direttamente utilizzando il tradizionale sistema telefonico. Nessun ufficio è autorizzato a ricevere (e gestire) segnalazioni telefoniche.

Durante il colloquio il RPCT provvede a coadiuvare il segnalante nel caricamento delle informazioni e/o documenti da lui fornite sulla piattaforma sopracitata.

Questa modalità di segnalazione non comporta la redazione di un verbale in quanto la segnalazione viene caricate e gestita direttamente dalla piattaforma dal segnalante con il supporto diretto del RPCT garantendo maggior tutela al segnalante

SEGNALAZIONE ESTERNA AD ANAC:
Se ricorrono i presupposti specificati dall'articolo 6 del d.lgs. 24/2023, il segnalante può effettuare una segnalazione esterna tramite comunicazione scritta o orale presentata attraverso i canali indicati sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
Accedi alla piattaforma Whistleblowing – ANAC: https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/

Si evidenzia comunque che ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

n) Sezione trasparenza

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", considera la trasparenza dell'attività amministrativa uno dei principali strumenti per contrastare il fenomeno della corruzione.

Anche il D.Lgs. n. 97/2016, che modifica il D.Lgs n. 33/2013, prevede la promozione di maggiori livelli di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, che devono rappresentare un obiettivo strategico dell'ente e devono tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Trasparenza nei contratti pubblici

Con l'allegato 9 al PNA 2022, approvato con delibera n.7/2023, l'ANAC ha definito una nuova griglia per la Trasparenza relativa alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti". In particolare l'Anac raccomanda di dare priorità alla pubblicazione con i nuovi criteri, secondo lo schema dell'allegato 9 del PNA, ai dati, documenti e informazioni relativi alle procedure afferenti agli investimenti finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR.

Per dare puntuale attuazione a queste novità normative e alle modifiche che vengono introdotte il Comune di Sovico ha adottato, a partire del mese di luglio 2023, una nuova funzionalità del sistema sicraweb di Maggioli.

La sezione “Bandi di gara” del Comune di Sovico comprende tre sottosezioni:

1. Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

2. Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni

3. Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture

L’ANAC con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 ad oggetto “Adozione comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione” ha stabilito che dal 1° gennaio 2024 la disciplina in tema di digitalizzazione che sarà applicata anche alle procedure di affidamento comprese nel PNNR avviate dal 1° gennaio 2024. Pertanto a decorrere dal 1° gennaio 2024 sarà attivata da ANAC la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) che interopererà con le piattaforme di approvvigionamento digitali utilizzate dalle stazioni appaltanti per la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, tra cui il rilascio del CIG per le nuove procedure di affidamento e l’assolvimento degli obblighi di pubblicità in ambito comunitario e nazionale nonché degli obblighi di trasparenza.

Inoltre ANAC con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 ha aggiornato e integrato la delibera 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici; tale provvedimento individuava gli atti, le informazioni e i dati del ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza. Resta in vigore l’Allegato 9 nella parte speciale degli obblighi trasparenza. In concreto occorre pubblicare sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, l’insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del contratto. In AT deve essere solo riportato il collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP. Il collegamento ipertestuale sarà riportato in AT sul sito comunale quando la software house attiverà la nuova sezione.

In particolare:

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella *“Sezione Amministrazione trasparente”* sottosezione *“Bandi di gara e contratti”*, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Accesso Civico: l’accesso civico, come revisionato dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto uno

strumento, sul modello anglosassone del FOIA (Freedom of Information Act), che permette ai cittadini di richiedere anche i dati e i documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità. Nella pagina "Amministrazione Trasparente", sono disponibili i modelli per la richiesta di accesso civico.

Attestazione NIV: Nel 2024 è stata pubblicata l'attestazione del NIV sui dati pubblicati al 31.05.2024 come stabilito dalla delibera di ANAC n. 213/2024.

Le attività programmate nel 2024 seguiranno nel 2025: il costante aggiornamento del sito web dell'Ente, in particolare della sezione "Amministrazione trasparente", l'utilizzo di programmi informatici che consentano l'inserimento dei dati il più possibile sinergico con le altre attività amministrative dell'Ente per ottimizzare tempo e lavoro.

A questo proposito sono state inserite nelle schede di performance "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" assegnate a tutti i Settori.

I vincoli stringenti sulle assunzioni e, quindi, la carenza di personale, non consentono di individuare alcun obbligo di trasparenza aggiuntivo rispetto a quelli previsti dalla Legge. Gli obblighi di trasparenza a carico dell'ente sono, pertanto, quelli che discendono dal D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33. Ai fini del rispetto dell'art. 10 del D.Lgs 33 del 2013 vengono indicati i responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché di ogni altro adempimento previsto dai singoli articoli del decreto n.33.

Pertanto:

ARTICOLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Art. 4 BIS	Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche	Responsabile del Settore Finanziario – Personale Dr.ssa Donatella Tartaglia
Art.5	Accesso civico a dati e documenti	Tutti i Responsabili di Settore
Art. 10 comma 8 lett. a)	Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione - Segretario Generale Avv. Mario Blandino
Art. 10 comma 8 lett.b) e c)	Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione	Responsabile del Settore Finanziario – Personale Dr.ssa Donatella Tartaglia
Art. 13	Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni	Segretario Generale Responsabile del Settore Segreteria-Affari Generali Avv. Mario Blandino

Art. 14 comma 1 e 1 bis	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Segretario Generale Responsabile del Settore Segreteria-Affari Generali Avv. Mario Blandino e Responsabile del Settore Finanziario – Personale Dr.ssa Tartaglia
Art. 15	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tutti i Responsabili di Settore
Art. 16,17,18,19,20 e 21	• Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. • Obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato • Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici • Bandi di concorso • Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale. • Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva •	Responsabile del Settore Finanziario – Personale Dr.ssa Donatella Tartaglia
Art. 22	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	Responsabile del Settore Finanziario – Personale Dr.ssa Donatella Tartaglia
Art. 23 comma 1 lett. b) e d)	Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti	Tutti i Responsabili di Settore

	amministrativi	
Artt. 26 e 27	Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati	Tutti i Responsabili di Settore
Artt. 29 e 31	• Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi. • Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.	Responsabile del Settore Finanziario – Personale Dr.ssa Donatella Tartaglia
Art. 30	Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio.	Tutti i Responsabili di Settore
Art. 32	Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati	Tutti i Responsabili di Settore
Art.33	Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione	Responsabile del Settore Finanziario – Personale Dr.ssa Donatella Tartaglia
Art. 35	Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati	Tutti i Responsabili di Settore
Art. 36	Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti	Responsabile del Settore Finanziario – Personale Dr.ssa Donatella Tartaglia

	informatici	
Art. 37 comma 1 lett. a e b	Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Tutti i Responsabili di Settore
Art. 37 comma 2	Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - limitatamente alla parte lavori.	Responsabile del Settore LL.PP – Patrimonio – Ecologia – Tributi – Sport- Protezione Civile – Ing. Simona Cazzaniga
Art. 38	Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche	Responsabile del Settore LL.PP – Patrimonio – Ecologia – Tributi – Sport- Protezione Civile – Ing. Simona Cazzaniga
Art. 39	Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio	Responsabile del Settore Pianificazione e Gestione del territorio – Geom. Marco Radaelli
Art. 40 e	Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali	Responsabile del Settore LL.PP – Patrimonio – Ecologia – Tributi – Sport- Protezione Civile – Ing. Simona Cazzaniga
Art. 42	Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.	Tutti i Responsabili di Settore

MISURE ULTERIORI:

- nel 2025, con l'introduzione del nuovo sito istituzionale, verrà attivato il servizio di appuntamento on line. Tale servizio dà la possibilità ai cittadini di prendere appuntamento on line con gli uffici anticipando la richiesta/pratica con la compilazione del modulo *ad hoc* Questo tipo di servizio eviterà ai cittadini di fare code agli sportelli e permetterà di accelerare i tempi di procedimento delle pratiche. E' una misura che garantisce maggiore trasparenza e imparzialità nella gestione delle attività amministrative;
- fino al 31.12.2025 il Comune di Sovico pubblica un avviso aperto finalizzato alla presentazione di eventuali proposte e/o osservazioni al Piano triennale per la prevenzione della corruzione anno 2025-2027 e al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Sovico rivolto a:
  - cittadini e soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune
  - organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione
  - associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che

operano nel settore
- associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi
- sindaco e consiglieri del Comune
- organo di revisione dei conti
- responsabili di settore e dipendenti del Comune
- nucleo individuale di valutazione.

Art. 9 Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 6.11.2012, n. 190.
Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 6.11.2012 n.190 la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
Il mancato apporto dei responsabili di Settore alla predisposizione del P.T.P.C. e, più in generale, la violazione delle sue prescrizioni configurano una ipotesi di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Si allegano le schede anticorruzione anno 2025 e il monitoraggio delle schede anticorruzione anno 2024.

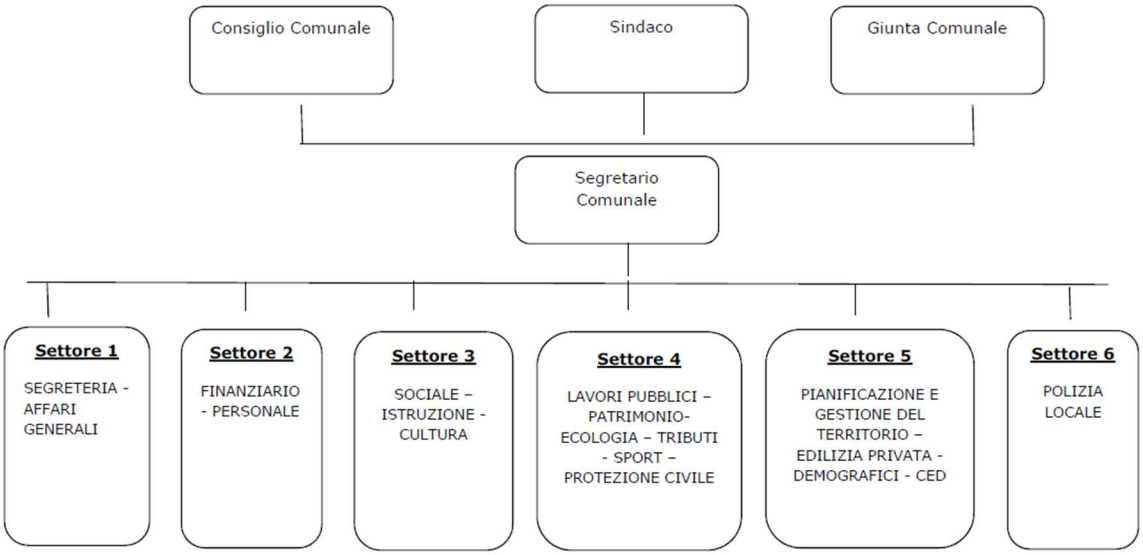
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Con deliberazione n. 123 del 16.12.2022 la Giunta Comunale ha approvato la modifica all'l'organigramma della struttura organizzativa del Comune

La nuova struttura organizzativa a partire dal 1° gennaio 2023 è la seguente:

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Funzioni dei Settori

Di seguito vengono individuate le funzioni fondamentali assegnate ai responsabili dei Settori.
Ai sensi del Decreto Legislativo 267/2000, le funzioni previste nel presente regolamento sono indicate a titolo meramente esemplificativo, in quanto vi rientrano tutte le funzioni che, per lo stesso Decreto, sono da ricondurre all'attività gestionale e, quindi, ai responsabili dei Settori.
Il presente meccanismo operativo rende dinamico e flessibile il processo della definizione ed assegnazione delle competenze alle unità organizzative del Comune in relazione ai bisogni emergenti e/o domande inedite ovvero in funzione del modificarsi del quadro legislativo di riferimento.

SETTORE 1 – SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Segreteria*
- *Assistenza agli organi istituzionali*
- *Registrazione dei contratti e assistenza alla stipula dei contratti*
- *Trasparenza dell'azione amministrativa (D.Lgs 33 del 2013)*
- *Anticorruzione*
- *P.I.A.O.*
- Regolamenti e appalti di competenza del Settore

SETTORE 2 – FINANZIARIO - PERSONALE

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Contabilità*
- *Controllo di Gestione*
- *Rapporto e Controllo sulle Società e gli Enti partecipati*
- *Gestione Accertamenti/Impegni*
- *Economato*
- *Riscossioni e pagamenti*
- *Assunzioni e gestione dei mutui*
- *Gestione degli adempimenti fiscali*
- *Tesoreria*
- *Iva*
- *Contratti di appalto di settore*
- *Personale*
- *Relazioni sindacali*
- *Politiche occupazionali*
- *Regolamenti di competenza del Settore*

SETTORE 3 – SOCIALE – ISTRUZIONE - CULTURA

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Assistenza minori*
- *Assistenza anziani*
- *Assistenza nuclei familiari in difficoltà/rischio di emarginazione*
- *Handicap*
- *Alloggi E.R.P. (Gestione Amministrativa)*
- *Servizi alla Persona/famiglia*
- *Terzo settore e gestione dei rapporti con le associazioni di settore*
- *Cultura*
- *Scuole e diritto allo studio*
- *Trasporto scolastico*
- *Refezione scolastica*
- *Rapporti con la Biblioteca*
- *Rapporti verifica e controlli congiuntamente con il Responsabile del Settore finanziario con l'azienda speciale consortile Codebri*
- *Regolamenti e appalti di competenza*

SETTORE 4– LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Lavori Pubblici e appalti di forniture e di servizi del Settore*
- *Sicurezza sui luoghi di lavoro e nei cantieri*
- *Ambiente, ecologia e competenze di cui al D.Lgs 152/2006*
- *Pulizia strade*
- *Manutenzione e gestione del Patrimonio (beni mobili e immobili)*
- *Segnaletica orizzontale e verticale*
- *Igiene urbana*
- *Rifiuti*
- *Manutenzione del verde pubblico*
- *Gestione del cimitero*
- *Tributi*
- *Sport*
- *Protezione Civile*
- *Regolamenti e appalti di competenza del Settore*

SETTORE 5 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA – DEMOGRAFICI E CED

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Urbanistica*
- *Edilizia Privata sportello unico edilizio*
- *Sportello unico delle attività produttive*
- *Commercio*
- *Sportello unico degli espropri*
- *Catasto*
- *Ced*
- *Demografici*
- *Statistica*
- *U.R.P. (Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)*
- *Protocollo e Archivio*
- *Messo*
- *Assicurazioni*
- *Regolamenti e appalti di competenza*

SETTORE 6 – POLIZIA LOCALE

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

- *Polizia locale, amministrativa, commerciale*
- *Annonaria*
- *Viabilità*
- *Oggetti e valori ritrovati*
- *Cartellonistica stradale*
- *T.S.O.*
- *Regolamenti e appalti di competenza*

La Struttura organizzativa come programmata, alla data di predisposizione del documento, risente degli esiti delle pianificate procedure di mobilità intraprese dall'Ente, di mobilità intersettoriale per esigenze organizzative, di collocamento a riposo di personale e dimissioni volontarie nonché degli esiti delle procedure di reclutamento di personale poste in essere.

Struttura organizzativa al 01.01.2025

SETTORE 1 – SEGRETERIA – AFFARI GENERALI			
N. POSTI	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**NOMI**
1	Istruttore Amministrativo	area degli istruttori	Verduci Stefania
TOT. 1			

SETTORE 2 – FINANZIARIO - PERSONALE			
N. POSTI	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**NOMI**
1	Istruttore direttivo amministrativo- contabile	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Tartaglia Donatella (EQ)
3	Istruttore Amministrativo	area degli istruttori	Breazu Nicoleta, Frigerio Irene Valenzisi Michele
1	Collaboratore Amministrativo	operatori esperti	Villa Maria Teresa
TOT. 5			

SETTORE 3 – SOCIALE – ISTRUZIONE - CULTURA			
N. POSTI	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**NOMI**
1	Assistente Sociale	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Vegetti Elisa (EQ)
2	Istruttore Amministrativo	area degli istruttori	Beretta Mattia Luca, Bosatelli Stefania
1	Educatore	area degli istruttori	Piedimonte Lucia
1	Operatore servizi di supporto (a tempo parziale 18/36)	operatori esperti	Salvioni Monica
1	Istruttore direttivo amministrativo	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	VACANTE – procedure di selezione avviate nel corso del 2024 e non andate a buon fine – **Prevista assunzione a partire dal 01.01.2025**
TOT. 6			

SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO – ECOLOGIA – TRIBUTI – SPORT – PROTEZIONE CIVILE			
N. POSTI	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**NOMI**
1	Istruttore Direttivo Tecnico	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Cazzaniga Simona (EQ)
1	Istruttore direttivo amministrativo -contabile	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Didoni Roberta
2	Istruttore Amministrativo - contabile	area degli istruttori	Fossati Francesca Patrizia Solarino Ilaria
1	Istruttore tecnico Part-time 50% - 18/36	area degli istruttori	VACANTE – procedure di selezione avviate nel corso del 2024 e non andate a buon fine – **Prevista assunzione a partire dal 01.01.2025**
TOT. 5			

SETTORE 5 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA – DEMOGRAFICI - CED			
N. POSTI	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**NOMI**
1	Istruttore Direttivo Tecnico	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Radaelli Marco (EQ)
1	Istruttore direttivo amministrativo	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Maino Lucia
1	Istruttore tecnico	area degli istruttori	Sala Erika
1	Istruttore amministrativo	area degli istruttori	VACANTE – procedure di selezione avviate nel corso del 2024 e non andate a buon fine – **Prevista assunzione a partire dal 01.01.2025**
3	Collaboratore Amministrativo	operatori esperti	Abate Luigi Mantegazza Luisella Villa Roberta
TOT. 7			

SETTORE 6 – POLIZIA LOCALE			
N. POSTI	**PROFILO PROFESSIONALE**	**AREA**	**NOMI**
1	Istruttore Direttivo di Vigilanza	area dei Funzionari ed elevata qualificazione	Laiso Giovanni (EQ)
4	Agente di Polizia Locale	area degli istruttori	Galasso Pierluigi Luccio Martina Mazza Nunzio Miccoli Marino
1	Istruttore Amministrativo	area degli istruttori	Campagna Antonella
TOT. 6			

RIASSUNTO DOTAZIONE ORGANICA:

La dotazione organica dell'Ente suddivisa per categorie/profili, come da prospetti riepilogativi sopra-riportati risulta così composta:

AREA	DOTAZIONE	COPERTI	VACANTI
area dei Funzionari ed elevata qualificazione	8	7	1
area degli istruttori	17	15	2
operatori esperti ex B3	4	4	0
operatori esperti ex B1	1	1	0
TOTALI	**30**	**27**	**3**

LIMITE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE	**45.952,21**
N. 1 UNITA' IN APPLICAZIONE dell'articolo 1, comma 557 della legge 311/2004 (Area Funzionari ed E.Q. n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO 12 ORE/SETTIMANALI)	**15.575,00**
TOTALE SPESA PRESUNTA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2025	**15.575,00**

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2025-2027

DISCIPLINA DEL LAVORO DA REMOTO

Articolo 1 – Definizione e ambito di applicazione

Sulla base del Titolo VI "Lavoro a distanza" – Capo II "Altre forme di lavoro a distanza" – art. 68 "Lavoro da remoto" e seguenti CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, si disciplina la prestazione lavorativa "da remoto" intendendo per:

a) "Lavoro da remoto": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro da remoto presenta le seguenti caratteristiche:
   - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno;
   - dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione;
   - individuazione della postazione fissa individuata presso il domicilio del dipendente

b) attività "lavorabili da remoto": le attività espletabili in modalità "lavoro da remoto", che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto possono essere svolte anche al di fuori di essa;
c) "Amministrazione": Comune di Sovico (MB);
d) "strumenti di lavoro da remoto": dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'amministrazione;
e) "sede di lavoro": sede abituale di lavoro del dipendente;
f) "accordo individuale di lavoro da remoto": accordo che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'ente e deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
   - la durata dell'accordo;
   - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
   - le modalità e ipotesi di recesso;
   - tempi di riposo del lavoratore;
   - modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
   - impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni fornite sulla salute e sicurezza

Articolo 2 – Finalità

Con il lavoro da remoto si intende perseguire il raggiungimento degli obiettivi dell'ente anche mediante nuove e diverse forme di flessibilità lavorative , al fine di garantire continuità della prestazione anche a fronte di particolari esigenze di conciliazione di tempi di vita e di lavoro, offrendo ai lavoratori una diversa modalità di prestazione del lavoro che salvaguardi, comunque, il sistema delle relazioni personali e collettive, le aspettative legittime dei singoli in termini di formazione, crescita personale, informazione e partecipazione al contesto lavorativo.

Articolo 3 – Postazione di "Lavoro da remoto"

1. La postazione di lavoro da remoto è un sistema tecnologico costituito da apparecchiature e programmi informatici che consentono l'attività di lavoro da remoto. Tale postazione, messa a disposizione dall'amministrazione, è concessa al dipendente per la durata dell'attività. La manutenzione e la gestione dei sistemi di supporto per il/la dipendente sono a totale carico dell'Ente.
2. Il/la dipendente che lavora da remoto è tenuto/a a portare con sé il pc portatile che ha ricevuto in dotazione anche per i rientri in sede. Al/alla dipendente che lavora da remoto non viene fornito cellulare di servizio.
3. Per accedere al lavoro da remoto è requisito indispensabile la disponibilità, presso il proprio domicilio, di idonea linea internet.
4. La prestazione di lavoro da remoto deve effettuarsi presso il domicilio del/la dipendente. L'amministrazione, concordato con il/la lavoratore/trice il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa, procederà in via preventiva alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, e successivamente, con cadenza almeno semestrale. L'amministrazione concorderà con il lavoratore i tempi e le modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
5. Nell'utilizzo delle attrezzature il dipendente è tenuto a:
   - utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro;
   - rispettare le norme di sicurezza;
   - non variare la configurazione della postazione di lavoro;
   - non installare software senza la preventiva autorizzazione del CED;
   - non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici;
   - non utilizzare collegamenti alternativi o complementari;
   - non consentire ad altri l'utilizzo delle apparecchiature in dotazione

e comunque nell'utilizzo delle attrezzature che costituiscono la postazione di lavoro, il/la dipendente si impegna a prestare la cura e la diligenza del buon padre di famiglia, ponendo particolare attenzione ai collegamenti elettrici della stessa, e risponde di eventuali danni alle attrezzature medesime.

Articolo 4 – Soggetti aventi diritto

1. La presente disciplina si applica al personale che, superato il periodo di prova, svolge la prestazione nell'ambito di un lavoro subordinato anche in part time, ed il personale comandato presso l'Ente.
2. Il/la dipendente continua ad appartenere al Settore originario ed il suo passaggio al lavoro da remoto non muta né il suo stato giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/la dipendente che presta lavoro da remoto ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.
3. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto dei costi di attivazione e di mantenimento delle postazioni di lavoro da remoto, in ciascun Settore possono essere individuati un massimo di dipendenti che potranno effettuare il lavoro da remoto corrispondenti al 20% del totale dei dipendenti del Settore stesso in servizio all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore

Articolo 5 – Attività escluse dal lavoro da remoto

Vengono individuate le seguenti attività da rendere esclusivamente in presenza:
- attività del Settore Polizia Locale
- attività di Assistenza domiciliare anziani

Articolo 6 – Obblighi e diritti delle parti

1. Il/la dipendente che presta lavoro da remoto ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.
2. Ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti.
3. La prestazione lavorativa resa da remoto comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL e dei relativi codici di comportamento e disciplinari.
4. L'ente garantisce la copertura assicurativa nel rispetto della vigente normativa.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto sia impedito o sensibilmente rallentato, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per qualsiasi esigenza di servizio il/la dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.
7. Il lavoro da remoto deve consentire ai/alle lavoratori/trici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi.
8. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la dipendente delle informazioni di carattere amministrativo. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali ed il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.
9. Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione collettiva integrativa. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività, permessi, aspettative ecc… si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.
10. Il/la lavoratore/trice da remoto è tenuto/a, secondo le modalità concordate, a consentire l'accesso alla postazione di lavoro ubicata presso il proprio domicilio agli addetti alla manutenzione, nonché agli addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, per verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza; inoltre ha il dovere di attenersi alle norme di sicurezza vigenti ed alle disposizioni impartite.

Articolo 7 – Orario di lavoro

1. Il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature di entrata, uscita tramite l'apposita bacheca on line. In caso di necessità di fruire di permessi orari dovrà preventivamente inserire la richiesta sul portale e la stessa dovrà essere approvata dal Responsabile di competenza.
2. L'attività di lavoro da remoto ha la durata prevista dal normale orario giornaliero e settimanale, a tempo pieno o a tempo parziale. Il/la dipendente non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro.

3. I Responsabili definiscono, nell'ambito di ciascun accordo individuale, con i/le dipendenti interessati/e la frequenza dei rientri settimanali nella sede di lavoro, che non può essere inferiore a TRE giorni settimanali.

Articolo 8 – Modalità e criteri di verifica dell'attività svolta

1. La verifica e la valutazione della prestazione e degli esiti degli obiettivi competono al Responsabile di Settore presso la quale il/la dipendente è assegnato/a.
2. Il Responsabile è anche responsabile dell'accordo stipulato con il/la suo/a dipendente per l'attività da svolgere da remoto; quindi, non solo ne definisce i contenuti, ma si occupa anche della verifica del regolare svolgimento delle attività previste.
3. L'istituto del lavoro da remoto necessita inoltre di una valutazione per obiettivi.
   Di conseguenza:
   - il/la dipendente ha l'obbligo di elaborare giornalmente un report con indicato l'attività svolta e trasmetterlo tramite posta elettronica al Responsabile di competenza
   - il Responsabile deve a sua volta verificare quanto dichiarato dal/la dipendente con i metodi qualitativi e quantitativi da lui ritenuti più adeguati, e con l'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente.

   I dati raccolti per la valutazione della prestazione del/la lavoratore/trice nel rispetto di tali modalità possono essere utilizzati ai fini dell'esercizio dei poteri datoriali.

Articolo 9 - Criteri di priorità

Dato atto della prevalenza del lavoro in presenza e dell'equa rotazione del personale in lavoro da remoto, a fronte di un numero di domande superiore rispetto alla possibilità di accoglimento verrà stilata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri e secondo il seguente ordine:

a) Lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
b) Lavoratori/trici con figli fino a dodici anni di età (o diverso limite stabilito per legge) o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
c) Lavoratori/trici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della Legge n. 205 del 27 dicembre 2017
d) Grave patologia in atto, certificata da competente struttura pubblica, purchè la stessa risulta compatibile con lo svolgimento dell'attività di lavoro da remoto e di lavoro ordinario

I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per "età" si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

Articolo 10 – Rinuncia e revoca

1. Il/la dipendente può rinunciare al lavoro da remoto già avviato con istanza scritta e motivata, indirizzata al proprio Responsabile ed al Responsabile Ufficio personale e chiedere di essere reintegrato/a nella sede di lavoro, con un preavviso di almeno 2 giorni.
2. Il Responsabile di Settore di appartenenza del/la dipendente può revocare d'ufficio l'autorizzazione al/alla dipendente che effettua il lavoro da remoto, nei casi già qui disciplinati e comunque quando:
   - il/la dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro da remoto;
   - in sede di verifica dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 8, il Responsabile accerti la mancata realizzazione del lavoro assegnato;

- motivate esigenze organizzative e/o di servizio
- in caso di gravi inadempienze da parte del/della dipendente si potranno avviare i relativi procedimenti disciplinari.

3.3 Piano triennale delle azioni positive 2025-2027

Premessa e contesto normativo di riferimento

Il presente Piano per le Azioni Positive, per il triennio 2025-2027, viene predisposto ai sensi dell'art. 48 del Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. 198/2006) per il raggiungimento delle finalità ivi indicate, ossia assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate in modo da favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive che questo Piano prevede, sulla scorta di quanto già individuato nei piani precedenti, laddove per "azioni positive" sono da intendere, come indicato dall'art. 42 del Codice delle Pari Opportunità, le misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro, sono dirette a soddisfare le finalità indicate dalla stessa disposizione normativa:

- eliminare le disparità nell'accesso al lavoro, nella formazione professionale, nella progressione di carriera e, in generale, nella vita lavorativa;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

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

1. alla formazione professionale, che offra ai dipendenti la possibilità di crescere e migliorarsi, oltre all'eliminazione delle disparità di genere;
2. alla promozione, nell'ambito del benessere organizzativo, della conciliazione tra i tempi destinati al lavoro e quelli per la dimensione personale e familiare mediante l'utilizzo di forme di flessibilità organizzativa, oraria e lavorativa;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche;
4. all'attività di informazione e promozione di comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
5. alle procedure di accesso al lavoro;
6. all'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Pertanto, l'Amministrazione pubblica si impegna a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione di genere, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

Il Piano precedente non è stato oggetto di integrazioni da parte dei dipendenti né di osservazioni da parte della Consigliera provinciale di Parità, alla quale è stato trasmesso dopo l'approvazione, che lo ha ritenuto in linea con quanto già espresso relativamente al piano precedente.

La predisposizione del presente Piano si inserisce in un contesto normativo e organizzativo già attento alle problematiche delle pari opportunità.

Infatti:

1. l'art. 5 del vigente Statuto Comunale prevede che: "1. Il Comune si impegna a favorire il rispetto e l'attuazione del principio delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito della propria struttura amministrativa. A tale fine adotta Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro. 2. Promuove la presenza di entrambi i sessi nella Giunta, negli organi collegiali del Comune, nonché negli Enti, Aziende ed istituzioni da esso dipendenti.";

2. l'art. 4 comma 1 lett. i) del vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 153 del 17/12/2015 e s.m.i., rubricato "Principi generali di organizzazione", prevede che "Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri: (…) i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo (…) le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro";

3. l'art. 6 comma 6 lett. a) del vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, rubricato "Principi di organizzazione del lavoro", prevede che "L'Ente nella gestione del personale garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro";

4. l'allegato "C" del vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, rubricato "Regolamento per l'accesso agli impieghi dell'Amministrazione Comunale", al Capo II – art. 6 lett. K) prevede che "Il bando di selezione contiene la citazione della Legge 10.4.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro";

5. in data 17/05/2012, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, con determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo n. 147 del 17.05.2012, è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

6. in data 12.11.2018, con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario n. 543 del 12.11.2018, è stata rinnovata la composizione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, aggiornando le nomine dei suoi componenti;

7. il D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ed in particolare l'art. 48 che prevede quanto segue: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.";

8. l'art. 42 del medesimo decreto specifica la nozione giuridica generale di "azioni positive", intese come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro;

9. la Direttiva del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne" precisa ulteriormente quali siano le suddette misure specificando gli ambiti "speciali" di azione su cui intervenire e più precisamente: la cultura organizzativa, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e l'organizzazione del lavoro. Come si legge nella predetta Direttiva 23/5/2007 "… La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche";

10. l'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che le pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

11. l'art. 28, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro, secondo cui la valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) dello stesso D.Lgs., deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;

12. il D.Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il "ciclo di gestione della performance" richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

13. l'art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001; più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro". Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro;

14. la legge regionale 29 aprile 2011 n. 8 di istituzione del Consiglio per le pari opportunità.

15. la Direttiva n. 2 del 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il sottosegretario delegato alle pari opportunità, che dettando la procedura di presentazione del Piano Triennale delle Azioni Positive, descrive il documento quale "attività di pianificazione e programmazione (…) indispensabile per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace";

16. la Circolare 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto: "misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa";

17. la circolare n. 2/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto: "Misure recate da decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 recante "Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori ed imprese connesse all'emergenza epidemiologica da Covid 19-circolare esplicativa.

18. La direttiva del ministro per la pubblica amministrazione n. 3 del 4 maggio 2020 "Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica da parte delle pubbliche amministrazioni"

19. Il D.M. 19 ottobre 2020 "Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale."

20. Il D.M. 23 dicembre 2020 "Proroga delle disposizioni di cui al decreto 19 ottobre 2020, recante «Misure per il lavoro agile nella pubblica amministrazione nel periodo emergenziale»."

21. Il D.L. 24 dicembre 2021 "Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19.

22. Titolo VI "Lavoro a distanza" – Capo II "Altre forme di lavoro a distanza" – art. 68 "Lavoro

da remoto" e seguenti CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022,

23. Legge 29 dicembre 2022, n. 197 (Legge di Bilancio 2023, G.U. n. 303/2022),

24. Legge 24 febbraio 2023 n. 14 di conversione del Decreto Milleproroghe (D.L. n.198/2023) c.d. Decreto Milleproroghe

25. legge 3 luglio 2023 n. 85 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48 (cd. DL Lavoro)

Nella predisposizione del presente Piano è stata preliminarmente esaminata la situazione delle donne e degli uomini nella struttura lavorativa del Comune di Sovico, che di seguito si riporta:

Dati al 31.12.2024

N° TOT DIPENDENTI SESSO MASCHILE AL 31.12.2024 = 8	**B**	**C**	**D**	**Di cui E.Q.**
	1	5	2	2

N° TOT DIPENDENTI SESSO FEMMINILE AL 31.12.2024 =20	**B**	**C**	**D**	**Di cui E.Q.**
	5	10	5	3

Il 2025 presenta una partenza di dipendenti di sesso femminile di 20 unità su un totale di 28.

Come evidente, permane una netta prevalenza del personale di sesso femminile ad ogni livello di inquadramento.

Giova evidenziare che a far data da giugno 2024, a seguito delle consultazioni elettorali, è stata eletta a Sindaco del Comune di Sovico una donna.

E' stata confermata la struttura già adottata nel precedente piano, mantenendo altresì, sovente, le stesse misure, da attuare per ogni singola azione.

Monitoraggio delle azioni positive previste dal previgente Piano delle Azioni Positive

In merito all'esercizio 2024, del Piano azioni Positive triennio 2024-2026, si rendiconta quanto segue.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 01.01.2025 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026. Il PIAO 2024-2026 contiene la sottosezione che disciplina, sulla base del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritta in data 4/8/2022, la prestazione lavorativa "da remoto".

Nel 2024 è stato concesso:

- ad un lavoratore "fragile" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa da remoto per

tutto il 2024 ai sensi art. 68 comma 7 del CCNL del 16.11.2022 e PIAO 2023-2025
- nessun dipendente ha chiesto nel 2024 di poter lavorare da remoto

Per quanto riguarda le procedure concorsuali per il 2024 ai sensi della convenzione sulla gestione in forma associata della funzione di organizzazione di concorsi e procedure selettive da parte della Centrale Unica dei Concorsi (C.U.Co.) la Provincia di Monza e della Brianza ha indetto per il Comune di Sovico:

- a settembre 2024 tramite la CUco abbiamo assunto un agente di polizia Locale area dei istruttori (ex categoria C) a tempo indeterminato
- a ottobre 2024 con mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è stata assunta 1 unità a tempo indeterminato area dei funzionari e della Elevata Qualificazione (ex categoria D)
- a ottobre 2024 è stata assunta a tempo determinato part time (6 ore settimanali) una unità area degli istruttori (ex categoria C) ai sensi dell'art. 1 comma 557 del Legge 311/2024

L'Ente ha tenuto conto delle azioni indicate nel precedente PAP e le procedure sono state rispettose dei principi normativi sulle pari opportunità.

Identica impronta è stata conferita all'assegnazione degli incarichi di responsabilità tenendo conto che nel nostro Ente vi è una marcata presenza di dipendenti di sesso femminile.

Si fa presente che l'Ente è da tempo dotato di un proprio orario flessibile in entrata per consentire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali. Da gennaio 2025, con il nuovo contratto decentrato (parte giuridica 2024-2026 ed economica anno 2024), l'Ente ha introdotto la flessibilità in uscita per giornata lunga del martedì, tranne per gli agenti di polizia locale ed educatrice.

Con determinazione n. 55/2024 è stata confermata l'adesione a UPEL (Unione Provinciale Enti Locali di Varese) per l'anno 2024, per la formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti comunali. Le lezioni si sono svolte in modalità on-line durante l'orario di lavoro. Inoltre UPEL ha a disposizione degli sportelli telematici per la risoluzione di problemi di natura giuridica, tecnica, contabile e amministrativa, tra cui il CUG Comitato Unico di Garanzia.

Obiettivi ed azioni positive

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

AZIONE FINALIZZATA ALL'ELIMINAZIONE DELLE DISPARITÀ NELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il Comune di Sovico per l'anno 2025 aderirà a UPEL Milano. UPEL Milano offre un pacchetto di formazione-supporto-informazione che potrà sicuramente ed in maniera più completa e ampia creare i giusti presupposti per implementare la crescita professionale dei dipendenti anche come strumento per eliminare in senso lato eventuali disparità di livello.

La **finalità** è quella di mantenere livelli elevati di formazione e aggiornamento e migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time e coinvolgere anche i lavoratori e le lavoratrici portatori di handicap.

Azione positiva 2: Incentivare l'utilizzo di corsi (webinar) on line tramite l'uso di tecnologie multimediali e di internet, al fine di facilitare l'accesso e la gestione della formazione professionale dei dipendenti, anche dotando l'ente di strumenti idonei (webcamera).

Azione positiva 3: Incentivare i corsi gratuiti di formazione organizzati da UPEL Milano

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di settore, Segretario Generale, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Budget: € 1.350,00 per l'anno 2025

- **AZIONE FINALIZZATA A ORGANIZZARE E DISTRIBUIRE IL LAVORO SENZA PREGIUDIZI E A FAVORIRE LA CONCILIAZIONE TRA I TEMPI DESTINATI AL LAVORO E ALLA DIMENSIONE FAMILIARE E PERSONALE**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro con valutazione, a richiesta, di lavoro da "remoto". Il Comune di Sovico, nel rispetto della normativa vigente consentirà l'adesione al lavoro da "remoto" su richiesta da parte del personale che, superato il periodo di prova, svolge la prestazione nell'ambito di un lavoro subordinato anche in part time, ed il personale comandato presso l'Ente.

Azione positiva 1: Promuovere azioni per un equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro: confermare l'attuale articolazione oraria con flessibilità oraria d'ingresso.

Azione positiva 2: Dare attuazione alla possibilità di consentire, su richiesta, l'accesso al lavoro da "remoto" nel rispetto della normativa vigente. Il Comune mette a disposizione dispositivi informatici al dipendente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di settore, Segretario Generale, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Budget: non necessita di budget specifici se non nei casi di dotazione delle strumentazioni opportune da parte dell'Ente, eventualmente, per i dipendenti la cui prestazione lavorativa sarà effettuata da "remoto".

- **AZIONE FINALIZZATA ALL'ELIMINAZIONE DELLE DISPARITÀ NEGLI SVILUPPI DI CARRIERA**

Nell'ambito del monitoraggio delle azioni già previste, con deliberazione. 127 del 19.12.2024 la Giunta Comunale ha autorizzato la delegazione trattante di parte pubblica a sottoscrizione il contratto collettivo decentrato integrativo 2024-2026 (parte giuridica) e all'utilizzo annuale

delle risorse disponibili per l'anno 2024 (art. 80 CCNL 16.11.2022).

Nel 2024 ci sono state:

- 1 progressione economica Area degli operatori esperti
- 1 progressione economica Area degli istruttori
- 1 progressione economica Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

Anche al fine di promuovere ulteriormente la valorizzazione delle professionalità e delle competenze del personale interno all'Ente che assume incarichi presso altre Pubbliche Amministrazioni e/o privati, la Giunta Comunale con deliberazione n. 84 del 17.09.2021 ha modificato l'art. 4 comma 3 al Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti e dei Responsabili di Settore, aumentando il limite del compenso lordo annuo degli incarichi autorizzati rispetto al trattamento economico fondamentale lordo spettante. Nel 2024 sono state concesse n. 1 autorizzazioni per incarichi esterni ai dipendenti.

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

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

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti basati su logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere (il sistema di valutazione dell'Ente vigente è stato approvato con delibera GC n. 65 del 10.05.2018, allegato D accluso al Regolamento di Organizzazione degli Uffici Servizi di cui alla GC 153/2015).
Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita e delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, senza discriminazioni. Attualmente ci sono n. 3 donne e n. 2 uomini come incarichi di Elevata Qualificazione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Budget: compatibilmente con le risorse del fondo risorse decentrate di competenza.

AZIONE VOLTA ALL'ELIMINAZIONE DELLE DISPARITÀ NELLE PROCEDURE DI ACCESSO AL LAVORO

Per quanto riguarda le procedure di accesso al lavoro, nel 2024 ci sono state:

- 2 unità per collocamento a riposo
- 1 trasferimento per mobilità
- 2 dimissioni

Nell'ambito del monitoraggio delle azioni già previste, si rileva che nel corso del 2024 si sono concluse 2 nuove assunzioni e 1 assunzione a tempo determinato ai sensi art. 1 comma 557 Legge 311/2024.

Sono in corso 2 procedure di mobilità e 1 concorso in convenzione con la CUco.

Come già indicato è stata sottoscritta una convenzione con la Provincia di Monza e della Brianza per la gestione in forma associata, della funzione di organizzazione di concorsi e procedure selettive da parte della Centrale Unica dei Concorsi (C.U.Co.).

La Provincia di Monza per i concorsi citati in premessa ha nominato la commissione esaminatrice garantendo la presenza di almeno due componenti femminili su tre.

Obiettivo: Eliminazione delle disparità di accesso al lavoro.

Finalità strategica: Continuare a garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di accesso al lavoro, sia per quanto riguarda la predisposizione dei bandi e la concreta gestione delle procedure, sia per quanto riguarda la composizione delle commissioni di concorso.

Azione positiva 1: Non discriminazione tra i candidati dell'uno e dell'altro sesso nella scelta dei requisiti di accesso alle selezioni e nell'individuazione delle modalità di svolgimento delle prove d'esame.

Azione positiva 2: Rispetto del principio di pari opportunità nella nomina dei membri delle commissioni di concorso e di gara.

Azione positiva 3: Monitoraggio delle azioni positive su esposte anche in caso di elaborazione delle procedure ad opera di soggetto esterno (convenzioni o altro). E' in corso la convenzione con la Provincia di Monza e della Brianza per la gestione in forma associata, della funzione di organizzazione di concorsi e procedure selettive da parte della Centrale Unica dei Concorsi (C.U.Co.).

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Generale, Ufficio LLPP.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di settore.

Budget: Quota di adesione alla CuCo della provincia di Monza e Brianza e costi di gestione per le procedure.

AZIONE VOLTE A PROMUOVERE IL RUOLO E LE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)

Con Determinazione n. 162 del 27.04.2023 è stato nominato il nuovo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Obiettivo: Promuovere il ruolo e le attività del CUG del Comune di Sovico, che opera secondo il proprio Regolamento anche attraverso il rispetto degli adempimenti previsti dalla direttiva n. 2/2019 emanata il 26.06.2019 dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle pari opportunità e da eventuali sue modifiche.

Finalità strategica: Avvalersi dell'attività propositiva, consultiva e di verifica del Comitato, nell'ambito delle competenze ad esso demandate, fondamentale per la promozione della cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo.

Azione positiva 1: Favorire l'operatività del CUG, come aggiornato, garantendo tutti gli strumenti idonei al funzionamento dello stesso.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, componenti del CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di settore.

Budget: non necessita di budget specifici.

- **AZIONE VOLTE A PROMUOVERE IL RICONOSCIMENTO DELL'IDENTITÀ ALIAS PER I DIPENDENTI**

Obiettivo: Riconoscimento dell'identità alias per i dipendenti. Le persone che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere potranno chiedere di farsi chiamare con un nome diverso sul luogo di lavoro, ossia con una identità alias. Il badge, l'indirizzo di posta elettronica, la targhetta sulla porta ad esempio esporranno il nome scelto. L'obiettivo è la tutela delle persone nel contesto lavorativo.

Azione positiva 1: definire la struttura dell'accordo di riservatezza legato all'identità alias nel caso in cui il dipendente ne faccia richiesta;

Azione positiva 2: Predisporre la regolamentazione interna con modalità e tempistiche della procedura, oltre alla verifica delle possibili connessioni con i servizi funzionali al dipendente richiedente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, componenti del CUG, CED

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Budget: non necessita di budget specifici.

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 è stato approvato come allegato al Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 31.01.2025, debitamente corredato dal del parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

Si riporta qui di seguito:

1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 17.12.2015 e con successive deliberazioni di modifica n. 121/2016, n.2/2018, n.65/2018, n. 63/2019, n. 125/2019, n. 63/2021, n. 66 del 21.07.2022 veniva approvato il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e il nuovo assetto organizzativo dell'Ente.

La Giunta Comunale con successivo atto n. 123 del 16.12.2022 ha ritenuto opportuno, anche in considerazione dello scioglimento della convenzione di P.L. con il Comune di Macherio, di rivedere l'assetto organizzativo dell'Ente al fine di perseguire la massima efficacia dell'azione amministrativa nonché una maggiore garanzia di realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale senza rinunciare ad una razionalizzazione dei servizi e al contenimento dei costi da imputare alle posizioni organizzative.

La struttura organizzativa risulta così articolata:

- Settore 1 Segreteria – Affari Generali
- Settore 2 Finanziario – Personale
- Settore 3 Sociale – Istruzione -Cultura - Istruzione
- Settore 4 Lavori Pubblici – Patrimonio – Ecologia – Tributi – Sport – Protezione Civile
- Settore 5 Pianificazione e Gestione Del Territorio – Edilizia Privata – Demografici e Ced
- Settore 6 Polizia Locale

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, orientata al raggiungimento dei risultati prefissati dall'Ente, al fine di assicurare efficienza nella gestione e qualità nell'attuazione dei compiti istituzionali.

2. LINEE DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI DI FABBISOGNI DI PERSONALE DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 sulla base dell'art. 6 del D,lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2025-2027.

PIANO ASSUNZIONALE 2025/2027

ANNO 2025
n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO – AMMINISTRATIVO ex cat. D TEMPO PIENO
n. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ex cat. C TEMPO PIENO
n. 1 ISTRUTTORE TECNICO ex cat. C TEMPO PART-TIME 50%

ANNO 2026
Turn-over

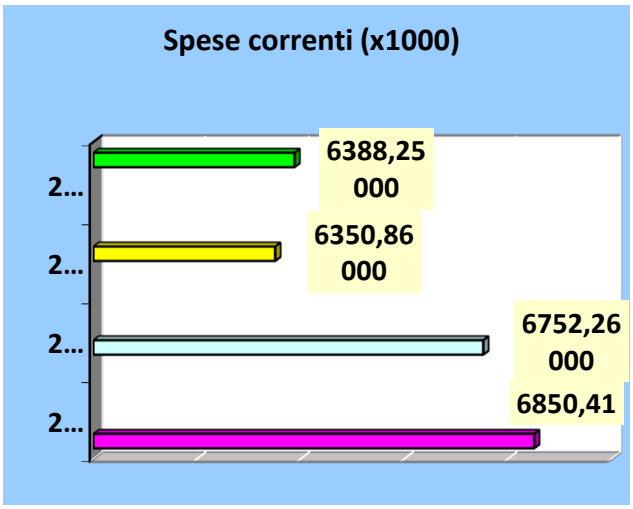
ANNO 2027
Turn-over

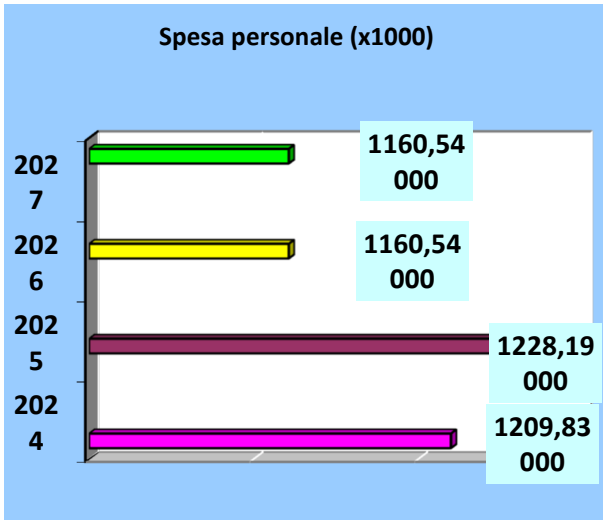
Modalità di reclutamento:
- si procederà ad effettuare assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo graduatorie concorsuali vigenti, previo espletamento della mobilità ex art.34-bis del D.Lgs.165/2001;
- concorsi pubblici: Nel corso del 2025 è previsto l'utilizzo delle nuove modalità tramite il portale di reclutamento InPA;
- convenzione in essere con la Provincia di Monza e della Brianza per la gestione in forma associata, della funzione di organizzazione di concorsi e procedure selettive da parte della Centrale Unica dei Concorsi (C.U.Co.);
- utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti in base alla sottoscrizione di convenzioni con il Comune di Sovico;
- assunzione obbligatorie ex Legge 68/99;
- utilizzo di convenzioni con altri Enti ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e dell'art. 1, comma 124 della L. 145/2018, per utilizzo di personale per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, con il consenso dei lavoratori interessati;
- utilizzo di dipendenti ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della legge 311/2004
- avvisi di mobilità interna rivolti al personale già dipendente che consentano una migliore allocazione delle risorse umane che contemperi le esigenze organizzative con le legittime aspirazioni del personale dipendente ad un cambiamento della posizione di lavoro che consenta l'acquisizione di nuove professionalità e permetta una migliore conciliazione vita/lavoro.
- destinazione del personale risultato fisicamente non idoneo (temporaneamente o definitivamente) alle mansioni proprie del profilo professionale a mansioni diverse che tengano conto delle non idoneità fisiche ma anche del soddisfacimento dei fabbisogni di personale.

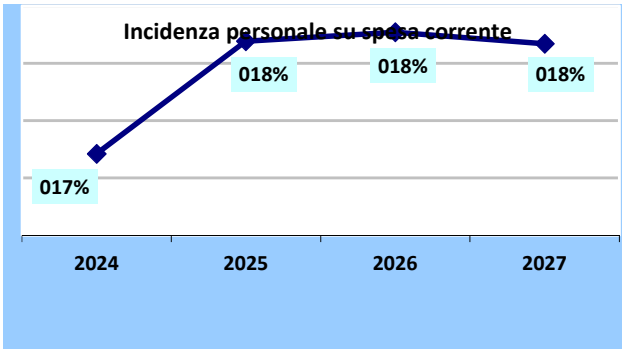
-

Forza lavoro e spesa per il personale

Forza Lavoro	2024	2025	2026	2027
Personale previsto (in pianta organica o dotazione organica)	**33**	**30**	**30**	**30**
Dipendenti in servizio:				
di ruolo	28	30	30	30
non di ruolo	1	1	1	1
Totale	**29**	**31**	**31**	**31**
Spesa per il personale				
Spesa per il personale complessiva Esclusa IRAP	1.209.832,00	1.228.198,63	1.160.544,00	1.160.544,00
Spesa corrente	6.850.410,34	6.752.266,05	6.350.867,70	6.388.255,43
Incidenza % spesa personale/spesa corrente	17,21%	18,19%	18,27%	18,17%







Esclusa spesa per il Segretario Comunale in convenzione con la Provincia di Lecco.

Il dato riferito all'anno 2025 è comprensivo di FPV per euro 67.454,63

3.5 Formazione del personale

Per il Comune di Sovico la formazione è sempre stata considerata fondamentale e strategica per la crescita, lo sviluppo delle competenze, delle conoscenze e delle professionalità dei propri dipendenti, ritenute indispensabili per la gestione di tutti quei processi che caratterizzano l'azione amministrativa dell'ente.

La formazione, come indicato nella lett. b) dell'art. 6 del Decreto Reclutamento che ha introdotto il PIAO, sarà finalizzata 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".

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista per tutti i dipendenti a tempo indeterminato e ai neo assunti in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Dal 2023 continua la formazione con la società KIBERNETES in materia fiscale ed in particolare per gli adempimenti in materia di IVA e IRAP e ritenute fiscali.

Nel 2025 il Comune proseguirà la collaborazione con:

- IFEL Fondazione ANCI
- ANUSCA
- ANUTEL Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali
- TRANSIZIONE DIGITALE
- KIBERNETES

Inoltre dal 2025 il Comune di Sovico ha aderito a UPEL Milano. Si riportano le tematiche sulla formazione (elenco non esaustivo):

AREA SERVIZI SOCIALI (Conto annuale : Politiche sociali ed educative)
1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali
2. Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
3. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali
4. il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024.
5. Le novità Isee
6. Novità legge bilancio area servizi sociali
7. Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

AREA INTELLIGENZA ARTIFICIALE - TRANSIZIONE AL DIGITALE
(Conto annuale : Innovazione digitale)
1. Introduzione al regolamento Intelligenza artificiale
    - L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA
    - Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law
    - AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689
    - European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale, Autorità
    - nazionale
2. Appuntamento n. 2

- Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA
- Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA
- Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e
- sanzioni
- Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA

3. Appuntamento n. 3
   - Processo decisionale interamente automatizzato ex art 22 GDPR: riflessioni
   - Critiche
   - Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018
4. Appuntamento n. 4
   - Art. 30 Codice dei contratti pubblici
   - Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA
   - da parte di una PA
   - Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo
   - automatizzato
5. Laboratori per utilizzare TOOL

AREA PERSONALE (Conto annuale : Personale)

1. Fondo risorse decentrate
2. Conto annuale
3. PIAO, performance;
4. PIAO, fabbisogno di personale;
5. Procedure di reclutamento;
6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
7. Parità di genere
8. Diversità ed inclusione
9. Buste Paghe
10. Ordinamento professionale
11. SICO: conto annuale e relazione - base
12. SICO: conto annuale e relazione - avanzato
13. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
14. Rapporto di Lavoro
15. Codice e procedure disciplinari

AREA FINANZIARIA (Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi)

1. Legge di Bilancio
2. Riaccertamento dei residui
3. Il rendiconto di gestione
4. Gli equilibri di bilancio
5. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
6. La contabilità ACCRUAL 1 : Introduzione, principi generali, finalità
7. La contabilità ACCRUAL 2 : Gli elementi del bilancio di esercizio
8. La contabilità ACCRUAL 3 : Le rilevazioni contabili
9. La contabilità ACCRUAL 4 : Chiusura dei conti e risultato d'esercizio

AREA TRIBUTI (Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi)

1. Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU
2. Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico
3. Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI
4. Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione

5. Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario
6. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori
7. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione

AREA CONTRATTI PUBBLICI (Conto annuale : Appalti e contratti)
1. Funzioni - progettazione BIM
2. Anticorruzione – Guida redazione piano triennale
3. Strumenti - Collegio consultivo tecnico
4. E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA
PARTE III (CONSIP)
5. STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici
6. Strumenti – Partenariato Pubblico privato
7. E-procurement – SINTEL
8. Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC
9. Procedure - sopra soglia
10. E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip)
11. Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni
12. Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione
13. Funzioni - rup e direttore dei lavori

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA (Conto annuale : Patrimonio, investimenti, finanziamenti)
1. Concessioni demaniali marittime,
2. Tribunali delle Acque Pubbliche;
3. La legge sul procedimento amministrativo;
4. Diritto processuale amministrativo.
5. Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione.
6. L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET
7. Il regime delle distanze in edilizia.
SUAP - POLIZIA LOCALE (Conto annuale : Sicurezza stradale)
1. Infortunistica stradale di base
2. Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale
3. I sistemi di targatura dei veicoli esteri
4. La disciplina dei veicoli abbandonati
5. La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee

AREA AMMINISTRATIVA (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)
1. Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali
2. I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale
3. Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale
4. La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024

5. Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale
6. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A. (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)
1. Anticorruzione nella P.A - focus
2. Codice etico e codice di comportamento
3. Codice della amministrazione digitale CAD
4. Antiriciclaggio

RUP - PROJECT MANAGEMENT (Conto annuale : Soft Skills)
1. Processi, strumenti e tecniche di project management
2. Costruire e manutenere la partnership di processo e di progetto
3. Laboratorio su idea progettuale proposta
4. Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO (Conto annuale : Sicurezza luoghi di lavoro)
1. RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
2. RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)
3. Video terminalisti

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE (Conto annuale : Soft Skills)
1. Operatori di sportello come comunicare con il cittadino
2. Il gruppo di lavoro criticità e potenziale
3. Problem solving nella PA che cambia
4. Comunicazione 2.0 - Comunicazione Nonviolenta - Gestione dei conflitti
5. I nuovi leader nella PA - Motivarsi e motivare
6. Gestione del tempo e dello stress

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE (Conto annuale : Anagrafe)
1. I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea
2. Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi
3. Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici
4. Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali
5. L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile -
6. L'acquisto della cittadinanza italiana
7. La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo
8. La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche
9. La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento
10. La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale
11. Il trasporto funebre in Italia e all'Estero

ALTA FORMAZIONE ITALIA (eventi misti sia in presenza che online)
1. Personale - Risorse umane - focus
2. PIAO
3. Società Partecipate
4. Responsabilità erariale
5. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali

6. Appalti e contratti - novità giurisprudenziali
7. Ciclo di Bilancio

ALTA FORMAZIONE
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)
1. Quadro generale sulla prevenzione della corruzione
2. Il conflitto di interessi: il sistema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
3. Il whistleblowing e la trasparenza
4. Antiriciclaggio
5. Focus gestione del personale codice di comportamento
6. Focus contratti pubblici

La programmazione della formazione è in fase di definizione continua, una sorta di "work in progress" in quanto è prevista la possibilità di realizzare ulteriori attività formative tenendo conto delle esigenze e delle richieste degli addetti ai lavori in coerenza con le continue novità legislative e cambiamenti organizzativi.

SEZIONE 4 – ALLEGATI AL P.I.A.O.

4.1 Schede obiettivi di performance 2025 suddivisi per settore
4.2 Schede anticorruzione anno 2025
4.3 Schede monitorate anticorruzione anno 2024