



COMUNE DI CASATENOVO

Provincia di Lecco

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

(Art. 6, commi 1 - 4 D.L. 09.06.2021, n. 80)



Sommario

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico	7
La metodologia del PIAO del Comune di Casatenovo	7
Le linee di valore pubblico del Comune di Casatenovo	7
Misurazione dell'impatto degli obiettivi gestionali riguardo alle linee di valore pubblico	8
2.2 Performance	8
Fase 1 - Individuazione, definizione e assegnazione degli obiettivi - priorità stabilita dalla Giunta comunale.	9
Fase 2 - Validazione e pesatura degli obiettivi.	10
Fase 3 - monitoraggio semestrale e adozione di eventuali correttivi.	11
Fase 4 - Redazione e approvazione della relazione finale sulla performance.	11
Fase 5 - Validazione della relazione sulla performance.	12
Fase 6 - Accesso ai sistemi premianti.	12
Obiettivi strategici e gestionali annualità 2025.	12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	13
I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	13
<i>L'Autorità nazionale anticorruzione</i>	13
<i>Il Sindaco</i>	13
<i>La Giunta Comunale</i>	13
<i>Il Consiglio Comunale</i>	13
<i>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)</i>	13
<i>I Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</i>	14
<i>Il Personale dipendente</i>	15
<i>I Collaboratori esterni</i>	15
<i>Il Titolare del potere sostitutivo</i>	15
<i>Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)</i>	16
<i>Il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette</i>	17
<i>L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)</i>	17
<i>Il Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O)</i>	17
<i>Il Nucleo di valutazione (Ndv)</i>	17
<i>Il Revisore dei conti</i>	18
Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	18
Obiettivi strategici	19
Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.	19
Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).	19
L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio del PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.	19
L'analisi del contesto	21
L'analisi del contesto esterno	21
L'analisi del contesto interno	23
La struttura organizzativa, funzioni e compiti	23
La valutazione d'impatto del contesto interno ed esterno	25
La mappatura dei processi	25
Valutazione e trattamento del rischio	27
<i>Identificazione</i>	27
<i>Analisi del rischio</i>	27
<i>Fattori abilitanti</i>	28
<i>Stima del livello di rischio</i>	28

<i>Criteri di valutazione</i>	28
<i>Rilevazione dei dati e delle informazioni</i>	29
<i>Misurazione del livello di esposizione al rischio</i>	29
<i>La ponderazione</i>	29
Il trattamento del rischio	29
Le misure organizzative per il trattamento del rischio	30
Le misure generali di prevenzione	30
Il Codice di comportamento	30
Il Conflitto di interessi	32
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	32
Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	34
Incarichi extraistituzionali	35
Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	35
La formazione in tema di anticorruzione	37
La rotazione del personale	39
<i>La rotazione ordinaria</i>	40
<i>La rotazione straordinaria</i>	41
Criteri di rotazione delle ditte esterne affidatarie di lavori, forniture o servizi	41
Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	41
Altre misure generali	42
Ricorso all'arbitrato	42
Il Patto di Integrità di cui all'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012	43
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	43
Concorsi e selezione del personale	45
Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	45
Vigilanza su enti controllati e partecipati	46
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti	46
La trasparenza	47
La trasparenza e l'accesso civico	47
L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy	48
Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	49
L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	50
Pubblicazione di dati ulteriori	50
Giornata della trasparenza	50
Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure - Il riesame	51
Il monitoraggio	51
Il riesame	53
Misurazione dell'impatto degli obiettivi di rischi corruttivi e trasparenza riguardo alle linee di valore pubblico	53
SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	54
Struttura organizzativa - obiettivi di salute organizzativa, finanziaria e professionale dell'Ente	54
Rappresentazione del modello organizzativo dell'Ente	54
Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	55
Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	56
Misurazione dell'impatto degli obiettivi di miglioramento della salute finanziaria riguardo alle linee di valore pubblico	56
Organizzazione del lavoro agile	56
IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL 16/11/2022	57
LE MODALITA' ATTUATIVE E GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	58
MONITORAGGIO	58
Misurazione dell'impatto degli obiettivi di stato di salute organizzativa del lavoro agile per la creazione di valore pubblico	58
Piano triennale dei fabbisogni di personale	59
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	59
<i>Dotazione organica complessiva effettiva al 31/12/2024:</i>	59
<i>Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento</i>	59
<i>Programmazione strategica delle risorse umane</i>	60
<i>Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale</i>	60
<i>a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</i>	61

<i>b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</i>	63
<i>c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</i>	64
Misurazione dell'impatto degli obiettivi dello stato di salute professionale - formazione del personale - per la creazione di valore pubblico	64
Per la misurazione dell'impatto degli specifici obiettivi dello stato di salute professionale - formazione professionale - per la creazione di valore pubblico, si rimanda alla sezione 4 Monitoraggio del presente PIAO.	64
SEZIONE IV - MONITORAGGIO	65
ALLEGATI	65

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità:

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

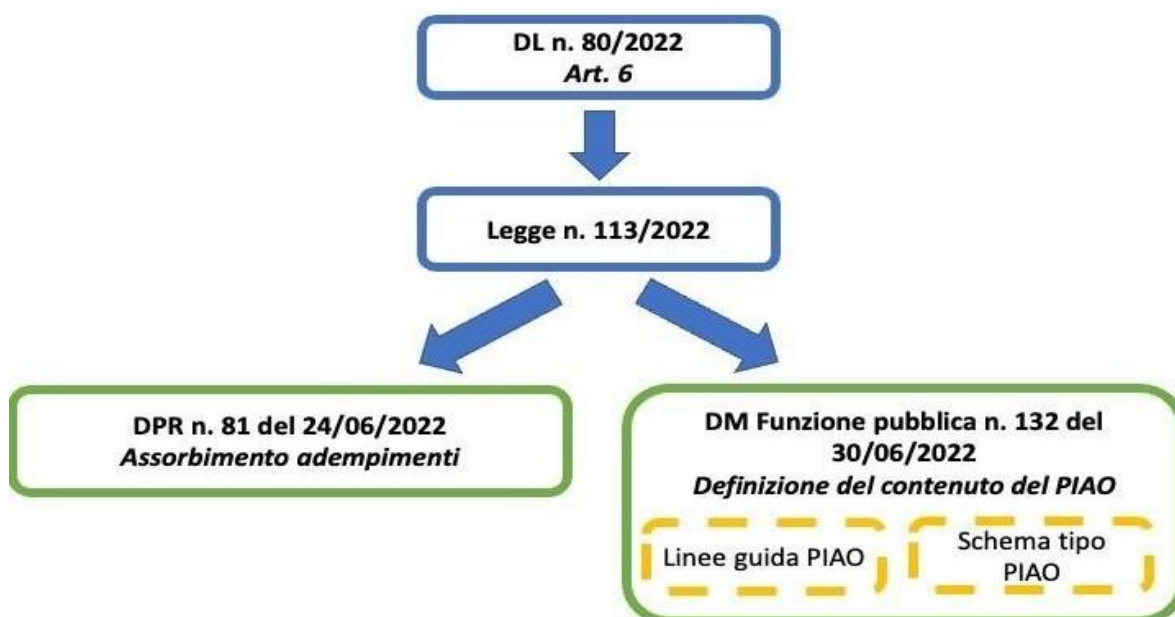
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro 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 di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione e 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 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è suddiviso nelle seguenti Sezioni:

- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
- VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- MONITORAGGIO

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, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 28/12/2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 28/12/2023, tenuto conto del contenuto Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione in data 28/02/2025, e del bilancio di previsione 2025-2027 approvato anch'esso con deliberazione del Consiglio Comunale del 28/02/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO integra:

- ✓ il Piano dei fabbisogni di personale
- ✓ il Piano della performance
- ✓ il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- ✓ il Piano organizzativo del lavoro agile
- ✓ il Piano di azioni positive.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il PIAO 2025/2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CASATENOVO
Codice Univoco Fatturazione elettronica: UFRAYV
Indirizzo: PIAZZA DELLA REPUBBLICA 7 - 23880 CASATENOVO (LC)
Codice fiscale/Partita IVA: 00631280138
Tipologia: Pubbliche Amministrazioni
Categoria: Comuni e loro consorzi
Natura giuridica: Comune
Attività ATECO: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 57
Telefono: 039 92351
Sito internet: https://www.comune.casatenovo.lc.it
E-mail: ufficio.protocollo@comune.casatenovo.lc.it
PEC: protocollo.casatenovo@legalmail.it

SEZIONE II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore Pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

La Pubblica Amministrazione crea Valore se consegue un miglioramento congiunto degli impatti esterni (economici-sociali-ambientali dei destinatari delle politiche e dei servizi) ed interni (salute dell'Ente). Per creare Valore verso i cittadini, l'Ente deve essere efficiente ed efficace, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

La metodologia del PIAO del Comune di Casatenovo

La nuova metodologia per la programmazione e misurazione integrata del PIAO è basata sull'identificazione e sulla misurazione del Valore pubblico quale risultante dell'integrazione dei diversi indicatori di performance - già peraltro presenti nei precedenti sistemi di valutazione - ma qui inseriti in un modello che li indirizza in modo funzionale a migliorare il benessere e la sostenibilità del contesto di riferimento.

Presso questo Comune il siffatto *"incremento del benessere"* (valore pubblico), è misurato tramite i risultati della performance individuale ed organizzativa, integrati con le misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e dello stato di salute delle risorse dell'Ente. Tale metodologia è quella proposta dall'Anci.

Le linee di valore pubblico del Comune di Casatenovo

Le linee programmatiche 2024/2029 del Comune di Casatenovo sono state approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 43 del 31/07/2024 e recepite all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Gli obiettivi contenuti nel DUP sono ulteriormente declinati nell'ambito del PIAO, all'interno della sezione dedicata agli obiettivi esecutivi.

Ai suddetti obiettivi vanno aggiunti anche quelli definiti dal legislatore nazionale con specifiche previsioni di legge; nello specifico:

- il comma 2 dell'art. 4 bis del D.L. 13/2023, convertito nella legge 41/2023, che così recita:
“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”.
- Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs 97/2016) che prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, individuati con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 26.01.2023, meglio dettagliati nella successiva sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Misurazione dell'impatto degli obiettivi gestionali riguardo alle linee di valore pubblico

Per la misurazione dell'impatto degli specifici obiettivi gestionali, si rimanda alla sezione 4 Monitoraggio del presente PIAO.

2.2 Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

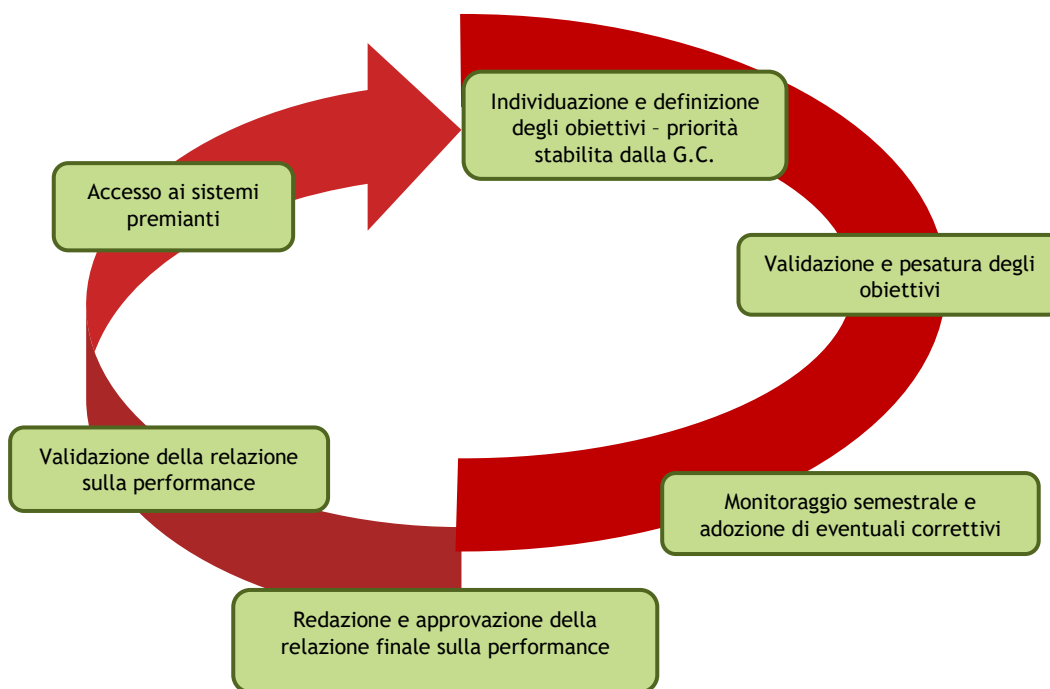
La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe



contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il “Ciclo della performance” del Comune di Casatenovo, nel rispetto dell’art. 4 del D.lgs. n. 150/2009, è compiutamente illustrato dal vigente “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” (Capo VII) e dallo S.Mi.Va.P., “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” organizzativa e individuale, consultabile al seguente link:

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscasatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=54>



Sommariamente illustrato con l’immagine qui sopra, si sviluppa e articola nelle fasi seguenti.

Fase 1 - Individuazione, definizione e assegnazione degli obiettivi - priorità stabilita dalla Giunta comunale.

Prima fase del ciclo, si sostanzia nell’attività di programmazione dell’Ente, con la quale i titolari di E.Q. dei diversi settori e il Segretario generale provvedono, nel rispetto delle statuizioni ex art. 5, comma 2, del D.lgs. 150/2009, all’individuazione degli obiettivi che intendono raggiungere nell’anno successivo, coerentemente con:

- le [linee programmatiche di mandato](#), che inquadrano ampie aree verso le quali indirizzare l’azione amministrativa;
- il DUP - Documento Unico di Programmazione, declinato nelle sezioni *strategica* e *operativa*;
- il bilancio di previsione - entro i cui margini economici l’azione amministrativa deve necessariamente svolgersi;
- il PEG - Piano Esecutivo di Gestione, che assegna ad ogni settore specifiche risorse finanziarie.

Gli obiettivi, per ciascuno dei quali, ai fini della valutazione del grado di conseguimento degli stessi, sono individuati specifici “*indicatori di performance*” (quali, a titolo esemplificativo: *tempo, quantità, qualità, costo*), sono così sottoposti al vaglio della Giunta comunale che provvede, in base alla rilevanza strategica, a stabilirne la priorità.

Fase 2 - Validazione e pesatura degli obiettivi.

Per ciascun obiettivo è compilata una specifica *scheda di dettaglio* descrittiva: del titolo dell’obiettivo; dell’analisi puntuale delle finalità che si intendono con lo stesso conseguire; delle preventivate fasi di sviluppo e svolgimento. Il Nucleo di valutazione, ricevute le schede di tutti gli obiettivi, procede:

- alla *validazione* degli stessi, intesa quale *determinazione dell’ammissibilità*, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione della sussistenza di determinati requisiti di:
 - ✓ *oggettività, specificità e misurabilità in termini concreti e chiari*. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;
 - ✓ *riferimento ad un arco temporale determinato* corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, P.E.G. ricondotti a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall’Ente);
 - ✓ *commisurazione*, ove possibile, *ai valori di riferimento derivanti da standard* definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
 - ✓ *confrontabilità con le tendenze della produttività dell’amministrazione*, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell’anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, settori, etc.);
 - ✓ *correlazione alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili*, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento;
- alla *pesatura* degli obiettivi, quale ricognizione della “rilevanza complessiva” posseduta da ogni obiettivo, effettuata secondo criteri di:
 - ✓ *strategicità*: importanza politica (definita dalla Giunta comunale);
 - ✓ *complessità*: interfunzionalità/grado di realizzabilità;
 - ✓ *impatto esterno e/o interno*: miglioramento per gli stakeholders (gruppi di interesse);
 - ✓ *economicità*: efficienza economica.

Il Nucleo di Valutazione comunica, formalmente, l’esito della validazione/ammissione e della pesatura degli obiettivi di performance organizzativa alle posizioni apicali che, a loro volta, effettuano analoga comunicazione al personale coinvolto e operante sotto la loro responsabilità. Gli obiettivi validati e ponderati vengono pubblicati sul sito istituzionale e costituiscono una parte del Piano delle Performance.

Il Nucleo di Valutazione comunica, altresì, negli stessi termini previsti per gli obiettivi, la ponderazione dei diversi fattori (item) dei comportamenti manageriali in riferimento a ciascun titolare di E.Q.

Fase 3 - monitoraggio semestrale e adozione di eventuali correttivi.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.Mi.Va.P.) prevede, agli artt. 1 e 6, l'effettuazione di un controllo intermedio, successivamente alla scadenza del primo semestre, circa il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati. Il Nucleo di valutazione, se necessario, ha facoltà di effettuare ulteriori controlli ad intervalli temporali inferiori al semestre.

Ai fini della valutazione intermedia, le E.Q. arricchiscono le *schede di dettaglio* di ogni obiettivo loro assegnato con la descrizione delle operazioni fino a quel momento effettuate in funzione del conseguimento dell'obiettivo stesso indicandone, inoltre, la percentuale di realizzazione. Le schede sono, trasmesse alla Giunta Comunale che delibera la presa d'atto delle risultanze comunicate. La stessa deliberazione è trasmessa al Nucleo di Valutazione che, redige apposito verbale di “*valutazione del grado intermedio di raggiungimento degli obiettivi*”.

In occasione del monitoraggio intermedio, le E.Q. possono, motivatamente, avanzare richiesta di modifica, o sostituzione, degli obiettivi in essere. In questo caso, la Giunta comunale delibera in merito alla rimodulazione del piano degli obiettivi.

Fase 4 - Redazione e approvazione della relazione finale sulla performance.

Al monitoraggio intermedio, effettuato, indicativamente, in relazione al primo semestre di attività, segue, in relazione all'intero anno trascorso, ulteriore e definitiva attività di controllo finalizzata alla rilevazione dei risultati effettivamente ottenuti, in relazione agli obiettivi posti.

In occasione di tale controllo definitivo, tutte le aree operative concorrono alla redazione, ciascuno per il proprio ambito di competenza, della *relazione finale sulla performance*, il cui processo di formazione è così articolato:

- il Segretario generale, con propria nota formale, invita i titolari di E.Q., entro un dato termine:
 - ✓ alla compilazione delle *schede obiettivo* con le risultanze delle attività svolte nell'anno appena trascorso in funzione del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - ✓ alla trasmissione della documentazione così prodotta all'Uff. Segreteria quale *unità di supporto* dell'azione del Segretario generale;
- scaduto il termine fissato per la consegna, il Segretario generale, supportato dall'Uff. Segreteria, verifica che le tutte le E.Q. abbiano trasmesso le schede obiettivo e che le stesse siano state compilate in ogni loro parte. In caso di inadempienze, il Segretario, per il tramite della Segretaria, sollecita le E.Q. alla trasmissione di quanto richiesto;
- quando in possesso di tutte le schede debitamente compilate, il Segretario generale, effettuata nuova ricognizione, demanda alla Segreteria la compilazione della *relazione* che consta di:
 - ✓ introduzione illustrativa di presupposti normativi e finalità del *ciclo della performance*, come svoltosi nella specifica realtà comunale;
 - ✓ relazioni definitive (*schede obiettivo*) delle E.Q. circa le attività svolte per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

La *relazione sulla performance* è poi necessariamente sottoposta al vaglio della Giunta comunale che, con proprio atto, la approva. Segue trasmissione della *relazione* al Nucleo di valutazione per la validazione della stessa.

Fase 5 - Validazione della relazione sulla performance.

Sulla *relazione*, approvata dalla Giunta comunale, il Nucleo di valutazione svolge specifiche funzioni di misurazione del livello di raggiungimento degli obiettivi, espresso in percentuale. E' infine redatto apposito documento di *validazione della relazione sulla performance*, trasmesso poi all'Amministrazione per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale.

La validazione della relazione sulla performance, come statuito dall'art. 14, comma 6, del D.lgs. 150/2009, "[...] è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito [...]".

Fase 6 - Accesso ai sistemi premianti.

A seguito della *validazione della relazione sulla performance* è possibile accedere ai *sistemi premianti del merito*. L'effettiva erogazione dei premi al personale, secondo le risultanze della *misurazione* della performance e le pattuizioni di cui al CCDI - Contratto Collettivo Decentrato Integrativo in merito alle risorse allocate per il finanziamento della performance collettiva e di quella individuale, avviene previa adozione di apposito provvedimento di liquidazione. Si chiude, così, il *ciclo della performance*.

Obiettivi strategici e gestionali annualità 2025.

Per l'anno 2025, nel quadro della più ampia programmazione per il triennio 2025/2027, ad ogni settore sono stati assegnati n. 5 obiettivi di cui: n. 3 specifici e n.2 trasversali ai diversi settori. Inoltre, n. 3 obiettivi sono stati assegnati al Segretario generale.

Complessivamente, nell'anno 2025, il Piano della Performance è composto da 35 obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore e n. 3 al Segretario Generale. Alcuni obiettivi risultano "trasversali" ed occorrono più volte, a seconda delle posizioni di responsabilità coinvolte. Il raggiungimento degli obiettivi trasversali è assegnato alla responsabilità di tutti i Titolari di incarichi di elevate qualificazioni.

L'**Allegato 2.2. "A"** riporta le singole schede obiettivo del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore di descrizione dettagliata con l'indicazione della valutazione prioritaria stabilita dalla Giunta con deliberazione n. 32 del 20/02/2025, resa immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

L'**Allegato 2.2. "B"** costituisce, invece, la dotazione umana e strumentale dei singoli Settori dell'Ente che con l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Programmazione (PIAO) vengono formalmente assegnati ai singoli Responsabili di Settore.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e di attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Sindaco

Provvede alla designazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e propone gli indirizzi a carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione e all'attuazione della trasparenza.

La Giunta Comunale

Approva e adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) all'interno del quale è ricompresa la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e i relativi aggiornamenti e, attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole, supporta il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, favorendone l'effettiva autonomia.

Il Consiglio Comunale

Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Come indicato dall'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 è stato individuato nel Segretario Comunale.

Con decreto sindacale n. 19 in data 17/09/2024, il Sindaco ha nominato il Segretario Generale, dr. Marco Redaelli, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), confermato con decreto sindacale n. 22 in data 15/10/2024.

Con decreto sindacale n. 06 in data 17/01/2025 è stata individuata e nominata la Responsabile del Settore segreteria e affari istituzionali, Roberta Cesana, quale sostituto del RPCT in caso di assenza o temporaneo impedimento.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i responsabili di servizio, titolari di incarichi di elevata qualificazione, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Al RPCT sono riconosciuti poteri e attribuzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. I principali compiti del RPCT sono i seguenti:

- con l'ausilio dei Responsabili di Settore, elabora la presente sottosezione del PIAO (aggiornamento del PTPCT);
- con il supporto del personale assegnato al Settore segreteria e affari istituzionali, cura la pubblicazione del Piano sul sito internet del comune di Casatenovo;
- verifica l'idoneità e l'efficacia del Piano/sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, coordinando anche il suo monitoraggio;
- propone le modifiche al Piano in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;
- predispone una relazione annuale recante i risultati sull'attività svolta in qualità di RPCT da inoltrare al Sindaco e al Nucleo di valutazione e ne assicura la pubblicazione in "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione";
- individua, previa proposta dei Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- cura, con il Responsabile del servizio competente in materia di personale, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento;
- svolge un'attività di monitoraggio e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti;
- segnala al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nei casi più gravi, al Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi medesimi;
- con l'ausilio dei Responsabili di Settore, provvede all'aggiornamento della sezione del Piano dedicata alla Trasparenza, all'interno della quale sono previste misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione anticorruzione;
- in collaborazione con i Responsabili di Settore, garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.lgs. n. 97/2016;
- in materia di whistleblowing riceve e prende in carico le segnalazioni; pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

I Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Settore, così come espressamente stabilito nei Decreti sindacali di nomina dei medesimi (numeri 26, 27, 28, 29, 30, 31 e 32 del 19/12/2024 e n. 02 del 07/01/2025, nonché n. 7 del 29/01/2025, di rettifica del Decreto n. 29/2024, e n. 10 del 04/02/2025), ai quali il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del Piano. Tutti i Responsabili di Settore sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente Piano relativamente alle attività ed ai propri uffici/servizi di competenza. Tra le altre cose, i Referenti sono tenuti a relazionare al RPCT sullo stato di attuazione delle misure due volte all'anno, contestualmente al riscontro delle Performance.

Essi svolgono i seguenti compiti normativamente fissati:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel Piano e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è potenzialmente più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è potenzialmente più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza evitando, per quanto possibile, superflui raddoppiamenti o sovrapposizioni di adempimenti;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, contribuendo anche a diffondere una cultura organizzativa basata sull'integrità.

Il Personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure programmate nel presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.

Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.

Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.

Tutti i dipendenti segnalano le situazioni di illecito al RPCT utilizzando l'apposita piattaforma telematica accessibile all'indirizzo internet <https://comunedicasatenovo.whistleblowing.it/>

I Collaboratori esterni

Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.

Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

Il Titolare del potere sostitutivo

Il Comune di Casatenovo con Deliberazione di Giunta comunale n. 149 del 24/08/2012, esecutiva ai sensi di legge, ha individuato, ai sensi del D.L. 09/02/2012 n. 5, convertito, con modificazioni, nella

legge 04/04/2012 n. 35, recante “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (modificativa della L. n. 241/1990), nel Segretario generale del Comune il soggetto cui affidare, in caso di inerzia del Responsabile titolare del procedimento, il potere sostitutivo.

Tale prerogativa, disciplinata nel predetto provvedimento deliberativo avente carattere organizzativo, viene di seguito sintetizzata:

- ✓ decorso inutilmente il termine ordinatorio previsto dalla legge/regolamento o quello superiore in caso di sospensione dei termini, ex art. 7 della L. 241/1990, per la definizione e conclusione del procedimento, il privato istante può rivolgersi al Segretario generale dell’Ente affinché si attivi al fine di addivenire alla conclusione del procedimento in questione;

Il Segretario del Comune, quale titolare del potere sostitutivo, può nell’ordine:

- ✓ sollecitare formalmente il Responsabile del Settore competente per materia, con specifico riferimento al procedimento oggetto della richiesta avanzata dal privato istante, alla conclusione dello stesso entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Qualora e su uno specifico procedimento, è previsto il coinvolgimento ovvero si rende necessario il supporto di altro e diverso Responsabile di settore, questi ne verrà edotto per iscritto. Il Responsabile del Settore competente ai fini dell’adozione del provvedimento finale avrà cura di segnalare tempestivamente al Segretario del Comune di Casatenovo i ritardi e le inadempienze non imputabili al medesimo Responsabile e che impediscano, di fatto, la conclusione del procedimento con l’adozione del provvedimento finale;
- ✓ qualora e nonostante il sollecito formalizzato, il Responsabile del Settore competente non dovesse provvedere alla conclusione del procedimento nell’ulteriore termine concessogli, il Segretario generale titolare del potere sostitutivo provvede alla nomina di un commissario ad acta. Alla nomina del predetto commissario, si potrà provvedere anche nell’ipotesi in cui ritenga di non dover formulare alcun sollecito;
- ✓ le spese relative all’eventuale nomina del commissario ad acta sono poste a totale carico del Responsabile inadempiente. In tale caso, le stesse saranno, nell’immediato e previo inoltro da parte del commissario stesso della documentazione giustificativa all’uopo occorrente, liquidate con provvedimento adottato dal Segretario generale il quale, successivamente, dovrà attivarsi, nelle forme di legge, per addivenire al recupero della somma anticipata.

Il Segretario generale quale titolare del potere sostitutivo, entro il 30 Gennaio di ogni anno, comunica all’organo di governo (Giunta comunale) per le valutazioni e determinazioni di propria competenza, i procedimenti, suddivisi per tipologia ed Aree competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalle leggi o dai regolamenti. La mancata e/o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del Responsabile inadempiente.

In tale ambito le comunicazioni al Segretario dell’Ente, in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo, possono essere inviate al seguente indirizzo email: segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it oppure indirizzate via posta al Segretario generale del Comune di Casatenovo - Comune di Casatenovo - Piazza Repubblica n. 7 - 23880 - Casatenovo (LC).

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscasatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=69>

Il Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presso l’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il quale viene denominato “Responsabile per la Stazione Appaltante (RASA)” ed il cui nominativo deve essere indicato all’interno del PTPCT.

Con decreto n. 9 del 04/02/2025 l'Ing. Davide Brambilla è stato nominato RASA per la stazione appaltante Comune di Casatenovo.

Il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Con Decreto n. 24 del 13/11/2024 il Sindaco ha provveduto all'aggiornamento della nomina del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette, mediante temporanea attribuzione al Segretario Comunale e ciò nelle more dell'assunzione del nuovo Responsabile del settore programmazione economica finanziaria, a cui attribuire, in modo permanente, tale incarico, stante la particolarità e l'attinenza della materia trattata con le mansioni ascritte al predetto Responsabile.

Il precitato Decreto risulta pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link:
<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscalatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=264&CDC=782>

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

E' composto da un unico soggetto, il Segretario Generale Marco Redaelli.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O)

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT

Il DPO del Comune di Casatenovo è l'avvocato Cathy La Torre.

Nel sito web istituzionale sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni generali/Atti generali/Organizzazione del comune di Casatenovo/privacy sono pubblicate tutte le informazioni al riguardo, link:

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscalatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=228>

Il Nucleo di valutazione (Ndv)

Il Comune di Casatenovo si è avvalso della facoltà di conservare il Nucleo di Valutazione. Tale organismo è disciplinato dal Regolamento comunale relativo alla istituzione ed al funzionamento del Nucleo di Valutazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 15/4/2013, successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 1/3/2018.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Casatenovo è costituito in forma monocratica.

I suoi compiti sono i seguenti:

- Partecipa al processo di gestione del rischio;
- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001 e del D.P.R 62/2013);
- Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore ai fini della corresponsione della indennità di risultato;

- Verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;
- Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con decreto del Sindaco n. 8 del 16/4/2024, il **dr. Luigi Ceroni** è stato nominato nucleo di valutazione dell'Ente, in sostituzione del dr. Massimiliano Mussi, dimissionario, fino alla scadenza del precedente incarico 2/8/2025.

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscalatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=51>

Il Revisore dei conti

Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Il Revisore dei conti del comune di Casatenovo è la **dott.ssa D'Aniello Antonella**, nominata con deliberazione del Consiglio comunale n. 03 in data 29/2/2024, per il triennio 2024/2027.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

A tal fine, il Comune di Casatenovo ha definito un'apposita procedura di aggiornamento delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che, ferme restando le responsabilità assegnate alla Giunta e al RPCT dalla L.190/2012, assicuri il coinvolgimento anche del Consiglio Comunale. In data 22/2/2024 con nota del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza prot. n. 4676 si è provveduto alla trasmissione ai capigruppo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026. Medesima procedura è stata ripetuta in data 08/10/2024 ns. protocollo n. 23.851 con l'invito al Sindaco, agli Assessori, ai Capigruppo e per il loro tramite a tutti i Consiglieri comunali, di far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni in previsione dell'aggiornamento della sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sull'anticorruzione e sulla trasparenza 2025-2027.

Nessuno suggerimento è pervenuto entro i termini previsti nelle precitate note.

Inoltre secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione dei cittadini, delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto. Oltre alla pubblicizzazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali, ora del PIAO all'interno del quale è ricompresa la sezione 2.3 *"Rischi corruttivi e trasparenza"* nel sito istituzionale del Comune di Casatenovo, sempre nel mese di Febbraio 2024

venivano attivate una serie di azioni volte a sensibilizzare gli stakeholders (portatori di interessi pubblici):

- predisposizione di avviso pubblico tramite il quale venivano informati i cittadini, le associazioni, le organizzazioni sindacali operanti nel territorio dell'aggiornamento della sezione 2.3 del PIAO sull'anticorruzione e la trasparenza del Comune di Casatenovo con l'indicazione del link a cui accedere per visionare il documento. I medesimi venivano anche sollecitati a fare pervenire eventuali proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dei prossimi aggiornamenti annuali del Piano. A tal fine veniva messo a disposizione un modulo pubblicato sia nella home page del sito internet istituzionale, sia nella specifica sezione dell'amministrazione trasparente/Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione" e veniva creato un indirizzo mail dedicato anticorruzione@comune.casatenovo.lc.it, stabilendo come termine del **30/06/2024**. **Nessun suggerimento è pervenuto.**

L'Avviso pubblico con i contenuti di cui sopra e il modulo per la raccolta delle osservazioni venivano pubblicizzati tramite, piattaforma di comunicazione, home page sezione "News" e sezione "Anticorruzione" del sito web.

La medesima procedura è stata seguita nel mese di Ottobre in previsione dell'aggiornamento della sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sull'anticorruzione e sulla trasparenza 2025-2027.

Nessuno suggerimento è pervenuto entro il termine stabilito del 15/12/2024.

Si intende procedere con lo stesso iter anche per i prossimi aggiornamenti della sottosezione del PIAO "*Rischi corruttivi e trasparenza*" continuando ad individuare due momenti nel corso dell'anno (uno successivo all'adozione e uno preventivo all'aggiornamento), per sollecitare la collettività casatese nonché tutti gli stakeholder, gli amministratori e i Responsabili dei vari settori dell'Ente/dipendenti/collaboratori a fornire suggerimenti e/o proposte migliorative.

Si precisa che i Responsabili dei settori sono stati invitati a fornire suggerimenti per l'ottimizzazione ed il miglioramento delle misure contenute nella sezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" (richiesta del RPCT in data 01/07/2024 prot. n. 15.533) e che **nessun suggerimento è pervenuto** in quanto le misure sono state ritenute adeguatamente efficaci quali strumenti per la salvaguardia e la promozione della legalità.

Inoltre, con comunicazione in data 08/10/2024 la richiesta di suggerimenti/miglioramenti è stata inviata a tutti i dipendenti. **Nessun suggerimento è pervenuto entro il termine del 15/12/2024.**

Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Con **deliberazione della Giunta Comunale n. 13 in data 26.01.2023**, esecutiva ai sensi di legge, e pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione"

<https://servizionline.hspromilaproduct.hypersicapp.net/cmccasatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=135&CDOC=976>

sono stati approvati gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità e di promozione di maggiori livelli di trasparenza per il triennio 2023-2024-2025, che s'intende qui confermare anche per il triennio 2025-2027.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di

natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio del PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1-la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;

2-il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Un altro degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni di *maladministration*. Ai fini del raggiungimento di tale obiettivo è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Nell'ambito delle iniziative finalizzare a promuovere sempre più la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione nonché il dialogo con i cittadini, il Comune di Casatenovo ha attivato per la prima volta a partire dall'anno 2020 la **"Giornata della Trasparenza"**, **che s'intende organizzare anche per l'anno 2025, compatibilmente con le risorse a disposizione.**

Gli obiettivi strategici sono formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alle Performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano, inoltre, i seguenti obiettivi di performance, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e di contrasto della corruzione:

- ✓ Prosecuzione della campagna informativa ai cittadini riguardo alla sezione **"Amministrazione Trasparente"** (iniziata nell'autunno/inverno 2023);
- ✓ Formazione anticorruzione, focalizzata ancora sul nuovo codice degli appalti in particolare per quanto attiene alle nuove disposizioni ex art. 28 del codice medesimo e sul corretto bilanciamento tra obblighi di trasparenza e privacy;
- ✓ Monitoraggio anticorruzione e trasparenza, anche con la prosecuzione di forme di audit delle E.Q., Titolari di incarichi di elevata qualificazione, attività iniziata nel corso del 2023;
- ✓ Aggiornamento/revisione degli allegati A), B) e C) della presente sottosezione del PIAO inerenti alla mappatura dei processi e catalogo dei rischi, alla analisi dei rischi e alla identificazione e programmazione delle misure, con il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente;
- ✓ Adeguatezza delle misure di sicurezza previste, anche in relazione alla sostenibilità delle stesse, con il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente;
- ✓ Aggiornamento del Codice di comportamento, con il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente;

- ✓ Aggiornamento, con il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente, dell'allegato D) alla presente sottosezione denominato "Atto di organizzazione della trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione", alla deliberazione ANAC n. 495/2024.

Come già detto in precedenza, consultabili in dettaglio alla sottosezione "Performance" del presente PIAO.

L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ritiene che l'*"analisi del contesto esterno ed interno"* sia di fondamentale importanza, perché rappresenta l'indagine attraverso la quale è possibile *"... ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Amministrazione tenuto conto della specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne..."*.

Più precisamente, l'analisi del contesto esterno è richiesta per valutare se le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, considerando a tal fine sia i fattori legati al territorio di riferimento sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. I portatori e rappresentanti di interessi esterni del Comune di Casatenovo sono:

- cittadini residenti nel territorio comunale, intesi sia come singoli che come formazioni sociali
- altri enti locali (Regione, Provincia, Comuni) o di diritto pubblico (istituti scolastici, ATS e ASST)
- esercizi commerciali e aziende operanti nel territorio comunale
- associazioni con i quali l'Ente si rapporta in più ambiti e modalità (protocolli d'intesa, convenzioni, finanziamento di progetti, etc)
- enti e imprese, con i quali l'Ente si rapporta o in termini contrattuali (fornitori di prestazioni e servizi) o in qualità di ente finanziato o finanziatore.

In relazione alle attività svolte ed alla tipologia di portatori e rappresentanti di interessi, il contesto esterno può assumere rilevanza soprattutto per alcuni settori, in particolar modo per l'acquisizione di lavori e l'approvvigionamento di beni e servizi per i quali è possibile il verificarsi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici.

Nell'ultimo rapporto semestrale disponibile (II semestre 2022) della Direzione investigativa antimafia emerge che *"La Regione (Lombardia) si appresta a vivere un singolare momento storico particolare per la concentrazione di investimenti pubblici collegati all'imminente organizzazione, fra le altre importanti opere già oggetto di monitoraggio, dei Giochi Olimpici invernali di Milano-Cortina e della realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per l'accesso al Next Generation EU, il più cospicuo pacchetto di misure di stimolo all'economia, [...] che impongono la necessità di efficaci controlli preventivi"*. La problematica è fra le priorità delle Autorità giudiziarie e prefettizie lombarde, con la predisposizione congiuntamente agli Enti Locali di specifici protocolli nel solco delle esperienze precedenti.

Per quanto riguarda, invece, i provvedimenti disposti nel semestre di cui trattasi dalle Prefetture della Lombardia, si ritiene significativo sottolineare che su un totale di 18 interdittive, 15 sono

state emesse dagli UU.TT.G.G del distretto di Milano e 3 da quello di Brescia. Nessuna ha riguardato, nello specifico, la Provincia di Lecco.

Il territorio della Brianza lecchese e, nel suo contesto, Casatenovo, in relazione al tema della criminalità comune, sono caratterizzati da una tipologia di reati consistente prevalentemente nella fattispecie dei reati contro il patrimonio, con particolare riferimento ai furti in appartamenti, alle truffe, ai furti presso gli esercizi commerciali. Sono proprio i furti i reati che più caratterizzano la percezione di insicurezza da parte della popolazione.

Questo aspetto è costantemente monitorato dal Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza di cui Casatenovo è membro permanente. Sono state negli anni individuate strategie per il contenimento di tali fenomeni d'intesa con le Forze dell'Ordine e la Prefettura. In questo contesto si inseriscono le azioni proprie dell'Amministrazione volte ad implementare i sistemi di videosorveglianza e lettura targhe e all'integrazione con i database delle Forze dell'Ordine. Non da ultimo il Patto della Sicurezza sottoscritto nel mese di dicembre 2018 tra la Prefettura di Lecco, Regione Lombardia, Provincia di Lecco, e i Comuni di Casatenovo, Lecco, Calolziocorte, Mandello del Lario, Merate e Valmadrera. L'accordo servirà in particolare al miglioramento del controllo del territorio, alla prevenzione e contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata nei settori degli appalti pubblici, dei contratti e delle forniture, delle concessioni e delle autorizzazioni, dei subentri negli esercizi pubblici e commerciali e nell'attività edile. A decorrere dall'anno 2018 inoltre è stata potenziata l'attività di Educazione Stradale e Educazione alla legalità nelle scuole con interventi specifici di sensibilizzazione e di educazione dei giovani e degli adolescenti.

Inoltre stante proprio l'incremento di fenomeni di illegalità diffusa e di degrado in ambito urbano ed il crescente livello di percezione di insicurezza tra i cittadini, soprattutto tra le fasce più vulnerabili della popolazione, l'Ufficio Territoriale del Governo - Prefettura di Lecco ha proposto l'adesione ad un Protocollo d'Intesa per il Controllo di Vicinato che, avvalendosi della collaborazione tra istituzioni e società civile, costituisce una forma di "sicurezza partecipata", favorendo ogni possibile forma di impegno dei cittadini per osservare e segnalare alle Forze dell'Ordine situazioni di pericolosità al fine di contribuire, in tal modo, a contrastare fenomeni di degrado della qualità della vita nei contesti urbani. La finalità prioritaria del Protocollo d'Intesa è la realizzazione di un più ampio sistema integrato di sicurezza urbana, che affianchi, agli interventi di competenza esclusiva delle Forze di Polizia statali e locali, le iniziative dei cittadini al fine di rafforzare il rapporto di collaborazione con le istituzioni, promuovere l'attività di informazione e favorire la convivenza civile e la coesione sociale quali elementi indispensabili per il contrasto alla criminalità e per la promozione della qualità della vita nei contesti urbani.

Il Comune di Casatenovo, ha aderito al Protocollo d'Intesa proposto dalla Prefettura di Lecco in data 18/03/2021 con Deliberazione GC n. 32, adottando con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 29/09/2022 il Regolamento attuativo del citato Protocollo dando così il via all'attività del Controllo di Vicinato che ha trovato grande adesione nella cittadinanza casatese contando al 31/12/2024 oltre 1000 iscritti.

Sempre nell'ottica del contrasto agli eventi criminosi il Comune di Casatenovo ha siglato nel corso del 2021 il Protocollo d'Intesa per la prevenzione e contrasto dell'usura nella Provincia di Lecco e il Protocollo operativo per l'istituzione di un sistema territoriale antiviolenza in rete a sostegno delle donne vittime di maltrattamento e violenze.

Il Comune di Casatenovo continua a rimanere impegnato nel sostenere il progetto di ampliamento della Caserma dei Carabinieri di Casatenovo, presidio dotato anche di un Gruppo cinofilo e di un Eliporto ed assolutamente strategico per il territorio.

Per quanto concerne il contesto socio economico, il Comune di Casatenovo presenta criticità comuni a tutto il territorio della provincia di Lecco riconducibili, in particolare, all'emergenza abitativa (aggravata dalla ripresa degli sfratti e dal caro-bollette) e all'emergenza lavorativa.

Rimane di fondamentale importanza la collaborazione del Comune di Casatenovo con l'Associazione "Casa di Lorenzo" onlus - CARITAS e il fondo AIUTIAMOCI della Fondazione Comunitaria Lecchese, sia per l'erogazione di contributi economici sia per il sostegno ai progetti socio-occupazionali.

In ambito occupazionale va, altresì, considerato di primaria importanza lo "sportello lavoro", istituito a livello sperimentale nel 2016 e ormai servizio consolidato per la presa in carico del cittadino nei percorsi di ricerca attiva del lavoro, nonché per l'incrocio domanda/offerta con le realtà imprenditoriali del territorio comunale.

Per quanto attiene gli interventi e le progettualità attivate per il contrasto alla povertà educativa, anch'essa acuitasi in ragione della pandemia, rimane alta l'attenzione nei confronti di quei bambini e di quegli adolescenti già in difficoltà per mancanza di strumenti informatici adeguati, di competenze linguistiche (nel caso di minori stranieri), di spazi idonei in casa e di adulti di riferimento competenti.

Su questo versante, l'Amministrazione Comunale di Casatenovo ha inteso concentrare le proprie azioni con interventi educativi e socializzanti specifici, sia riproponendo iniziative consolidate quali il centro estivo "Bio Parco Vivo" e UTIL'ESTATE, sia attivando nuove progettualità in particolare rivolte al mondo giovanile attraverso l'apertura dell'aula giovani in Villa Facchi.

E' altresì in fase di sviluppo una progettazione di Ambito dedicata ai poli educativi per il contrasto alla povertà educativa.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa, funzioni e compiti

Accanto agli Organi di indirizzo politico amministrativo previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale - con in seno tre Commissioni consiliari permanenti: "Ambiente e Territorio", "Servizi alla Persona"; "Bilancio-Tributi e Regolamenti", Giunta e Sindaco), la struttura organizzativa del Comune è articolata in otto Settori: Segreteria e Affari Istituzionali; Programmazione Economico Finanziaria; Programmazione Risorse; Servizi alla Persona; Lavori Pubblici Ambiente e Manutenzione; Urbanistica ed Edilizia Privata; Vigilanza; Servizi al Cittadino.

Con l'approvazione del presente PIAO i Settori "Programmazione Economico Finanziaria" e "Programmazione Risorse" sono stati accorpati nell'unico Settore "Programmazione Economico Finanziaria". Pertanto, successivamente all'approvazione del presente documento la struttura organizzativa dell'Ente sarà articolata in sette Settori e nel Settore "Programmazione Economico Finanziaria" confluiranno i servizi in precedenza assegnati al Settore "Programmazione Risorse".

Per ogni Settore sono state istituite le Elevate qualificazioni (EQ), come meglio si evince dall'Organigramma del Comune di Casatenovo consultabile al seguente link

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscasatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=22>

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Il Sindaco: Filippo Galbiati

Giunta: 5 assessori

Consiglio comunale: 16 consiglieri

Mandato amministrativo: 2024/2029

L'Amministrazione comunale scadrà quindi indicativamente a primavera 2029.

Dal punto di vista storico, è necessario sottolineare che, negli ultimi trent'anni, mai alcun dipendente comunale, titolare di posizione organizzativa (ora titolare di incarichi di elevata qualificazione) o dirigenziale del Comune di Casatenovo è stato condannato per reati contro la Pubblica Amministrazione, né rinviato a giudizio e/o colpito da sanzioni interdittive o misure di sicurezza.

Elenco dei Responsabili di Settore e loro recapiti:

Elevata Qualificazione	Settore	Nome e Cognome	Tel.	E-mail
n. 1	Segreteria e Affari Istituzionali	*Roberta Cesana	039 9235213	roberta.cesana@comune.casatenovo.lc.it
n. 2-3	Programmazione Economico Finanziaria	**Adriano Uselli	039 92352080 39 9235203	adriano.uselli@comune.casatenovo.lc.it
n. 4	Servizi alla Persona	*Alessia Manzoni	039 9235280	alessia.manzoni@comune.casatenovo.lc.it
n. 5	Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzione	*Davide Brambilla	039 9235221	davide.brambilla@comune.casatenovo.lc.it
n. 6	Urbanistica ed Edilizia Privata	*Silvia Polti	039 9235214	silvia.polti@comune.casatenovo.lc.it
n. 7	Servizio Vigilanza	*Matteo Tocchetto	039 9235275	matteo.tocchetto@comune.casatenovo.lc.it
n. 8	Servizi al Cittadino	*Dario Mazzotti	039 9235226	dario.mazzotti@comune.casatenovo.lc.it

Si precisa al riguardo che:

- i Titolari delle elevate qualificazioni 1, 4, 5, 6, 7 e 8 (*) sono stati nominati per il periodo 01/01/2025-31/12/2026;
- per il settore n. 2 “programmazione economico-finanziaria”, con Decreto sindacale n. 2 del 7/1/2025, è stato nominato, in via temporanea ed eccezionale, per la durata di un mese (7/1/25.- 6/2/25), responsabile del predetto settore, il dott. Adriano Uselli (**), già responsabile del settore programmazione risorse, successivamente prorogato con decreto n. 10 del 4/2/2025 dal 7/2/2025 sino alla data di approvazione del PIAO 202572027 e ciò nelle more della revisione dell’assetto organizzativo/rimodulazione della struttura burocratica, nello specifico mediante accorpamento dei servizi in cui si articola il settore 3 “programmazione risorse” al settore 2 “programmazione economico finanziaria”.

Il segretario generale dr. Marco Redaelli - 039 9235217 - segretario.generale@comune.casatenovo.lc.it.

Il vice segretario comunale dr. Dario Mazzotti 039 9235226 dario.mazzotti@comune.casatenovo.lc.it, confermato nella precitata funzione con Decreto sindacale n. 32 del 19/12/2024 per il periodo 01/01/25-31/12/26.

Il responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è l'Ing. Davide Brambilla, Responsabile del Settore Lavori Pubblici, Ambiente e Manutenzioni T. 039 9235221, mail davide.brambilla@comune.casatenovo.lc.it, nominato con Decreto sindacale n. 9 del 04.02.2025.

La struttura organizzativa viene ancor meglio analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sezione.

Questo Ente si è dotato delle seguenti caselle di posta elettronica certificata (PEC) Protocollo e fatturazione elettronica:

protocollo.casatenovo@legalmail.it .

L'indirizzo è raggiungibile direttamente dalla homepage del sito web ed è stato registrato all'Indice delle P.A.

La posta ricevuta in questa casella PEC viene gestita direttamente dall'Ufficio Protocollo - Settore Segreteria e Affari Istituzionali - che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere digitalmente il documento in entrata ai destinatari interni.

Altre caselle di posta elettronica certificata sono:

poliziagiudiziaria.casatenovo@legalmail.it

demografico.casatenovo@legalmail.it

Il Sindaco, titolare del trattamento, ha nominato il Responsabile della Protezione dati RPD del Comune di Casatenovo (ai sensi del Regolamento europeo 2016/679 sulla protezione dati personali) l'avvocato Cathy La Torre i cui dati di contatto sono i seguenti:

Telefono: 0510263896 Cellulare

E-mail: privacy@wslegal.it

PEC: avv.latorre@ordineavvocatibopec.it

L'Ente ha inoltre dotato i Responsabili di servizio, titolari di incarichi di elevata qualificazione e particolari figure di dipendenti di firma digitale.

La valutazione d'impatto del contesto interno ed esterno

Dall'analisi del contesto esterno non emerge una significativa valutazione di impatto in termini di esposizione al rischio corruttivo.

La mappatura dei processi

Grazie ad un'efficace analisi del contesto interno con l'individuazione ed analisi dei processi organizzativi è possibile effettuare un'adeguata mappatura dei processi.

All'interno dell'analisi del contesto interno, l'aspetto più importante oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, nella loro individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è quello di analizzare **gradualmente** l'intera attività svolta dall'amministrazione con lo scopo di identificare le aree che, in funzione della loro natura e peculiarità, sono maggiormente esposte a rischio corruttivo.

Nell'ambito della mappatura dei processi è importante anche tenere in considerazione le attività che l'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, dal momento che il rischio di corruzione può annidarsi anche tra quei processi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione.**

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nella definizione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che dovranno poi essere accuratamente esaminati e descritti nelle fasi successive.

In questa fase è importante andare ad individuare quei processi che dovranno essere analizzati ed approfonditi nella fase successiva.

Come risultato di questa prima fase di analisi si dovrà pervenire all'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione che verranno analizzati nelle fasi successive.

I processi individuati sono accorpati in aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- GENERALI sono comuni a tutte le Amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- SPECIFICHE riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Conformemente al PNA 2019, il comune di Casatenovo ha deciso di effettuare la mappatura dei processi basata su una valutazione qualitativa dell'analisi del rischio corruttivo, a partire dalle aree di rischio individuate dal PNA 2019.

All'interno del PNA 2019 sono state individuate per gli enti locali le seguenti "aree di rischio" all'interno delle quali sono raggruppati i processi:

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

In aggiunta, alle undici "Aree di rischio" sopracitate, il PNA prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". All'interno di quest'ulteriore area sono riportati processi tipici degli enti territoriali, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni che sono privi, in generale, di rilevanza economica e non sono facilmente ricollegabili ad una delle aree proposte dal PNA.

La mappatura dei processi relativa al comune di Casatenovo è riportata all'interno dell'**allegato A**, alla presente sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

Obiettivo dell'Amministrazione è di giungere con "gradualità" alla individuazione di tutti i processi dell'Ente tenendo conto anche delle attività che il Comune ha esternalizzato e di identificare le aree potenzialmente più esposte a rischi corruttivi.

Come specificatamente indicato nell'obiettivo di performance trasversale a tutti i settori dal titolo: "*Rispetto delle disposizioni del PIAO 2025/2027 - sez. 2.3 - in materia di anticorruzione e trasparenza*", [... nella seconda parte dell'anno, sarà avviato il processo di aggiornamento del PTPCT

che vedrà il coinvolgimento attivo di tutte le E.Q. con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- aggiornamento del codice di comportamento;
 - verifica ed eventuale aggiornamento dei processi mappati, dei rischi ad essi connessi, delle misure di prevenzione previste;
 - adeguatezza delle misure di sicurezza previste, anche in relazione alla sostenibilità delle stesse.
- ...]

Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: **identificazione, analisi e ponderazione del rischio.**

Identificazione

Utile l'identificazione degli eventi rischiosi sono:

- l'elenco delle attività e dei procedimenti amministrativi, il cui ultimo aggiornamento è avvenuto in data 14.11.2024 con deliberazione GC n. 193 e pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente”- “Attività e Procedimenti” - “Tipologie di procedimento”.

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscasatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=69&CDOC=6>

-il registro delle attività di trattamento dati ai sensi dell'art. 30 del regolamento UE 2016/679 approvato dal Comune di Casatenovo con delibera di G.M. N. 251 del 05.12.2019, revisionato in data 18/11/2021 con deliberazione GC n. 178 ed ulteriormente aggiornato in data 13.07.2023 in considerazione dell'entrata in vigore del D.lgs. 24/2023 (in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 circa la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali

di cui al link:

<https://mycity.s3.sbg.io.cloud.ovh.net/3665851/Registro%20delle%20attivit%C3%A0%20di%20trattamento%20del%20Comune%20Casatenovo%20E2%80%932013.07.2023.pdf>

L'amministrazione si pone come obiettivo per i prossimi anni di continuare l'identificazione degli eventi rischiosi scegliendo un approccio qualitativo.

Tecniche e fonti informative

Le tecniche per l'identificazione degli eventi rischiosi portano l'amministrazione a scegliere un approccio qualitativo e prendendo in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative (l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, confronti con amministrazioni simili, analisi di eventuali casi di corruzione, gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità, ecc).

Analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Tra le cause proposte dall'autorità, il comune di Casatenovo ritiene utile prendere in considerazione quelle di seguito elencati:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

Il criterio di analisi scelto dal RPCT per il comune di Casatenovo è di prudenza per evitare la sottostima del rischio e come detto in precedenza prevale il criterio qualitativo.

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

Criteri di valutazione

I criteri di valutazione vengono tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*), per il prossimo triennio si intende applicare con gradualità i seguenti indicatori:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**), debitamente elaborate/aggiornate con il coinvolgimento dei responsabili di settore. L'aggiornamento, come già detto in precedenza, proseguirà anche nel corso del corrente anno (rif. obiettivo di performance sull'anticorruzione e trasparenza trasversale a tutti i settori).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT con i vari responsabili di Settore e loro collaboratori che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, processi, attività ed applicando gli indicatori di rischio proposti da Anac secondo il principio della prudenza.

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

Misurazione del livello di esposizione al rischio

In questa fase si è privilegiata una analisi di tipo qualitativo accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi, pertanto è stata applicata la seguente scala ordinale che propone ben n. 7 livelli di rischio

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Pertanto viene espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

La ponderazione

In questa fase il RPCT ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio

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

In tale fase, si intende progettare con gradualità l'attuazione di misure specifiche e puntuali.

La fase di individuazione delle misure dovrà quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il **"cuore"** della sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO, pertanto tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale della sottosezione medesima.

Le misure organizzative per il trattamento del rischio

Una volta individuato, il rischio va trattato, ossia vanno individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenirlo, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, quindi, si progettano misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. Le misure per contrastare il fenomeno corruttivo sono contenute e dettagliate sia nel presente documento che nell'elaborato che ne costituisce parte integrante denominato *"Individuazione e programmazione delle misure"* (**Allegato C**).

A questo punto occorre programmare adeguatamente ed operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. In questa fase, i Responsabili di Settore, coordinati dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate *"Individuazione e programmazione delle misure"* (**Allegato C**), ha proceduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** (*"Programmazione delle misure"*) delle suddette schede alle quali si rinvia.

In occasione dell'aggiornamento del PTPCT 2021-2023, l'RCT ha mappato nuovi processi, analizzandone il rischio e definendo le relative misure di prevenzione. Inoltre, ha proceduto in occasione degli aggiornamenti annuali alla conseguente revisione con il coinvolgimento dei Responsabili di settore, attività questa che proseguirà anche nel corso dell'anno 2025.

Le misure generali di prevenzione

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, di seguito si individuano le misure generali di prevenzione.

Il Codice di comportamento

L'articolo 54 del D.lgs 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.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento e, in attuazione di tale DPR, l'Ente ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs 164/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Tra le misure trasversali finalizzate alla prevenzione della corruzione rientrano anche le disposizioni del Codice di Comportamento dell'Ente. Il Codice di Comportamento costituisce lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

MISURA GENERALE

Il comune di Casatenovo ha adottato il primo Codice comportamentale, integrativo di quello nazionale e generale di cui al DPR n. 62/2013, con Deliberazione di G.C. n. 223 del 30/12/2013, di recente revocato a seguito dell'aggiornamento del medesimo sulla base delle linee guida di cui alla deliberazione ANAC n. 177/2020.

Il nuovo Codice di comportamento, corredato del parere favore del Nucleo di Valutazione, è stato approvato, in prima lettura, dalla Giunta comunale, con deliberazione n. 212 in data 16.12.2021, esecutiva ai sensi di legge.

Mediante apposito Avviso pubblicato in data 31.12.2021 all'Albo pretorio e sul Sito istituzionale dell'Ente (in "home page" e nella Sezione "*Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali*") è stata data informativa dell'avvenuta adozione del nuovo Codice di comportamento e della possibilità di far pervenire proposte ed osservazioni, da valutare in sede di stesura del documento finale.

Al fine di agevolare la procedura partecipativa, è stata messa a disposizione la seguente documentazione:

Schema di codice di comportamento adottato;

DPR 16.04.2013, n. 62;

Delibera ANAC n. 177/2020;

Modulo per la presentazione di osservazioni/integrazioni.

La stessa informativa, unitamente alla documentazione di cui sopra, è stata trasmessa, con Nota in data 31.12.2021, prot. n. 29522, ai Responsabili di servizio del Comune (e per il loro tramite al personale assegnato), al Revisore dei Conti, ai rappresentanti della RSU comunale e delle OOSS territoriali.

Entro il termine indicato (19.01.2022), non sono pervenuti suggerimenti e/o proposte.

Il nuovo Codice di comportamento è stato quindi approvato, in via definitiva, con deliberazione della Giunta comunale n. 19 in data 10.02.2022, esecutiva ai sensi di legge.

Di tale approvazione è stata data informativa mediante pubblicazione, in data 21.02.2022, di apposito Avviso all'Albo pretorio comunale.

Nella stessa data si è provveduto alla pubblicazione del Codice, del DPR 62/2013 e della Delibera Anac 177/2020 sul Sito Web istituzionale dell'Ente, nella Sezione "*Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali*": di cui al link: <https://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-1485->

[Nuovo CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASATENOVO ADOTTATO IN CONFORMITA' DELLA DELIBERA ANAC 177/2020](https://www.comune.casatenovo.lc.it/trasparenza-1485-)

Sempre in data 21.02.2022, con Nota Prot. n. 4290, è stata data informativa dell'avvenuta approvazione definitiva del Codice di comportamento ai Dipendenti comunali, al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione ai componenti della RSU e delle OOSS territoriali.

E' stata, altresì, inviata un'informativa a tutti i dipendenti sulle modifiche introdotte nell'anno 2023 al d.p.r. 62/2013. E' in previsione l'aggiornamento del Codice di comportamento, con il coinvolgimento dei responsabili di settore, come da obiettivo di performance annualità 2025, assegnato al Segretario Generale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

Il Conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione testualmente stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. **La disposizione deve essere letta in maniera coordinata con la norma inserita negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento (DPR n. 62/2013) e con la correlata disposizione inserita nel Codice integrativo del Comune di Casatenovo.**

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

MISURA GENERALE

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al competente Responsabile di Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile interessato, destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, assicurando tracciabilità del percorso istruttorio, e deve rispondere per iscritto, preferibilmente in modalità telematica, al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali (in particolar modo quelli di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del TUEL), l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 del D.L.vo n. 165/2001 e s. m. ed i. (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/2007). Tali criteri sono contenuti nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi agli artt. 94 e seguenti.

L'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 8 aprile, 2013, n. 39, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del D.L.vo n. 165/2001 nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi. Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della Pubblica Amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità è la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a

coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (per es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.L.vo n. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.L.vo n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 del D.L.vo n. 39/2013). La predetta dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.L.vo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h, del D.L.vo n. 39/2013). Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.L.vo n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

MISURA GENERALE

L'Amministrazione (rectius: Il Sindaco):

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di posizione dirigenziale dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del D.L.vo n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo decreto.
- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la prescritta dichiarazione da inserire nel fascicolo personale.
- 3) Nel decreto di conferimento di incarico dirigenziale dovrà essere espressamente menzionata la

dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

Il soggetto selezionato, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito). Lo stesso soggetto, prima di incaricare un dipendente del proprio Settore, alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione in base al D.P.R. n. 445/2000 attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Le dichiarazioni sopra menzionate saranno oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 16 e seguenti del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

MISURA GENERALE 1

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

MISURA GENERALE 2

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Incarichi extraistituzionali

Si rimanda all'applicazione integrale del Capo VIII, articoli 56 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che ha recepito integralmente l'art. 53 del D.lgs 165/2001.

Si rimarca, ad ogni modo, che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro cinque giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo ed esclusivamente quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di mero esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 e s. m. ed i. dove il Legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità. Pertanto, tali fattispecie non debbono essere autorizzate né comunicate al Comune datore di lavoro.

MISURA GENERALE

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra.

Il comune di Casatenovo applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

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

L'art. 53, comma 16 ter, del D.L.vo n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, della L. 190/2012 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

E' 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

MISURA GENERALE:

- 1) Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi);
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del D.L.vo n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, della L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma

integrativa cogente ed imperativa;

3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Titolari di PO e/o esercenti funzioni dirigenziali, e, se diverso, il responsabile del procedimento);

4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa con affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Casatenovo nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

5) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.L.vo n. 165/2001 e s. m. ed i..

Il rischio valutato dalla norma è quello per cui durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio vantaggio la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione e poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma pertanto circoscrive la libertà di negoziazione del dipendente per un periodo di tempo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro al fine di escludere la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Nei contratti di lavoro che vengono stipulati in caso di nuova assunzione, viene previsto il seguente articolo:

ART. xx -Il dipendente prende atto che ai sensi dell'Art. 53 Dlgs.165/2001 comma 16-ter:

"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali previsioni sono nulli. E', inoltre, vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni. E', infine, prevista la restituzione obbligatoria dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Tale disposizione costituisce misura generale per la prevenzione della corruzione prevista nel Piano vigente, pubblicato sul Sito Internet del Comune. Il dipendente, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara di aver preso visione di quanto sopra e si impegna al rigoroso rispetto di tale prescrizione.

Lo stesso articolo viene inserito anche in caso di cessione di contratto a seguito di mobilità intercompartimentale ex art. 30 del D.Lgs 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

La formazione in tema di anticorruzione

La misura della formazione riveste importanza strategica nell'eco sistema anticorruzione.

Va svolta non solo sui temi dell'etica e della legalità ma anche nelle materie che sono di competenza specifica di ciascun Ufficio, al fine di potenziare le competenze dei dipendenti, in funzione di prevenzione degli errori.

In particolare, la politica formativa deve essere di ampio respiro, e deve avere ad oggetto anche le materie trasversali a tutti gli uffici. In tal senso, la formazione funge da strumento di valorizzazione e riqualificazione delle risorse umane. (Legge 6 novembre 2012, n. 190; D.lgs n. 165/2001- art. 16, comma 1, lett. I-quater - PNA 2022).

La formazione dovrà essere programmata tenendo presente una strutturazione su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Al fine di garantire la formazione ai propri dipendenti comunali, il comune di Casatenovo ha proseguito l'adesione ai corsi di formazione organizzati e coordinati dal comune di Triuggio per usufruire del calendario di incontri formativi organizzati da quest'ultimo.

Nel corso dell'anno 2020

Nonostante la pandemia da COVID-19, è continuato l'aggiornamento formativo in materia di anticorruzione. In particolare il giorno 25 maggio 2020 si è tenuto un corso webinair con il dott. Stefano Venturi avente come contenuti:

- Legge 190/2012 e prevenzione della corruzione
- Trasparenza, accesso civico e privacy

Inoltre l'ufficio Segreteria del Settore Segreteria - Affari Istituzionali, in qualità di supporto all'RPCT ha seguito altri 2 webinair aventi ad oggetto "anticorruzione e trasparenza" e "integrità e anticorruzione", rispettivamente nei giorni 27 novembre 2020 e 16 dicembre 2020.

Nel corso dell'anno 2021

Con UPEL, per il tramite del Comune di Triuggio con il quale il comune di Casatenovo ha sottoscritto un accordo per la formazione, il personale comunale ha partecipato in data 14/10/2021 al corso "formazione base - anticorruzione" in ordine al quale il Segretario comunale RPCT con e-mail dell'08/10/2021 ha invitato i Responsabili di settore ad individuare i dipendenti ai quali somministrare il momento formativo.

Il Settore Segreteria - Affari Istituzionali ha inoltre partecipato in data 13/10/2021 ad un corso tenuto da ASMEL su monitoraggio e controlli interni.

Infine, la "Giornata della Trasparenza" del 22 novembre 2021, rivolta alle associazioni e riguardante i rapporti tra associazionismo e Comune tenuta dal prof. Venturi, è stata altresì un momento formativo per i Responsabili di settore e per il personale dell'ente.

Nel corso dell'anno 2022:

- è stato riproposto il medesimo accordo con il Comune di Triuggio, il cui programma generale formativo prevedeva almeno 6 momenti su anticorruzione e trasparenza. I corsi si sono regolarmente svolti entro l'anno con la partecipazione del personale individuato dai responsabili di settore su impulso del RPCT;

la formazione obbligatoria per i nuovi assunti intesi dal 01.01.2022 ha riguardato:

-corso di formazione a cura del prof. Stefano Venturi a tema anticorruzione su PIAO e Appalti (chi non avesse potuto partecipare doveva obbligatoriamente fare il corso Upel TV - VIDEO - La

prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione - Istituto del whistleblowing e il corso Video - Codice di comportamento nel corso dell'anno 2022

- si è svolta in data 25 novembre 2022 la terza edizione della "Giornata della Trasparenza" rivolta sia al personale dell'Ente sia agli studenti delle scuole superiori, tenuta dal prof. Francesco Castelli, docente presso l'università degli Studi di Milano in Diritto Comparato a tema l'accrescimento della consapevolezza degli studenti verso uno "sguardo sovranazionale" in cui si condividano - anche a livello europeo - regole che siano strumento di una società più giusta e con meno disuguaglianze di opportunità;

- si è tenuto in data 22 novembre 2022 un corso di formazione a cura del prof. Stefano Venturi a tema anticorruzione su PIAO e Appalti;

- il settore di supporto all'RPCT ha partecipato ai diversi corsi a tema PIAO, monitoraggio misure anticorruzione, la relazione del RPCT, nonché al corso indetto dal Ministero dell'interno - ALBO NAZIONALE DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI in data 06.12.2022 - Dal PTPCT alla sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO: i più recenti orientamenti dell'ANAC e indicazioni pratiche per la sua redazione.

Nel corso dell'anno 2023:

Sono state organizzati:

- La "Giornata della Trasparenza" quarta edizione tenutasi il 19/09/2023 relatore dr. Gherardo Colombo;

- Un corso rivolto ai Responsabili di settore e ai dipendenti individuati da questi ultimi, che si è svolto in data 30/11/2023 e riguardante: nuovo codice degli appalti, misure antiriciclaggio, whistleblowing, principio di rotazione, conflitto di interessi;

- Un corso rivolto ai Responsabili di settore sull'Antiriciclaggio organizzato dal Comune di Treviglio in data 26/10/2023;

- Un nuovo accordo con il Comune di Triuggio in materia di formazione su tematiche generali/trasversali con la previsione di 7 (sette) momenti formativi su anticorruzione e trasparenza, da tenersi entro l'anno 2023;

- L'invito del RPCT rivolto ai Responsabili di settore di cogliere tutte le opportunità sia per se stessi, sia per i propri collaboratori di webinar gratuiti afferenti alle tematiche dell'anticorruzione, legalità e trasparenza.

Inoltre, avendo a mente l'importanza di un utilizzo corretto degli strumenti software che garantiscano la tracciabilità dei processi amministrativi e dei flussi documentali in linea con quanto disciplinato dal Manuale di gestione documentale la cui errata applicazione, rileva ai fini del Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Casatenovo:

- si è svolto nei giorni 14 e 21 giugno 2023 un corso teorico e pratico rivolto a tutto il personale dell'ente ed in modo particolare ai nuovi assunti in materia di protocollo informatico e di archivio finalizzato alla corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel corso dell'anno 2024:

- In data 29/04/2024 è stato effettuato un corso tenutosi online presso la sala consiliare , dal Dott. Stefano Venturi avente per oggetto "*Trasparenza, privacy e novità del Codice dei Contratti pubblici*";

- Rinnovato l'accordo con il Comune di Triuggio in materia di formazione su tematiche generali/trasversali con la previsione di momenti formativi su anticorruzione e trasparenza, da tenersi entro l'anno 2024;

- L'invito del RPCT rivolto ai Responsabili di settore di cogliere tutte le opportunità sia per se stessi, sia per i propri collaboratori di webinar gratuiti afferenti alle tematiche dell'anticorruzione, legalità e trasparenza.

Inoltre, rimarcando l'importanza di una corretta fascicolazione elettronica, nonché di un utilizzo adeguato degli strumenti software che garantiscano la tracciabilità dei processi amministrativi e dei flussi documentali, in linea con quanto disciplinato dal Manuale di gestione documentale la cui errata applicazione rileva ai fini del Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Casatenovo:

- Il 30 ottobre e il 6 novembre 2024 sono state svolte due edizioni di una lezione frontale di 4 ore ciascuna presso la sala consiliare;
- Il 13 e 27 novembre sono stati erogati incontri di approfondimento presso i singoli settori/uffici.

Questi momenti formativi sono stati tenuti da professionisti/archivisti della Cooperativa archivistica e bibliotecaria (CAeB) di Milano.

MISURA GENERALE

Nell'anno 2025 sono previsti:

- Riproposizione di un corso sul nuovo codice degli appalti avendo a mente in particolare l'efficacia dell'art. 28 del codice stesso sulla Trasparenza dei contratti pubblici e la corrispondente Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 che incorpora l'Allegato I "Obblighi di trasparenza" ;

- Il corretto bilanciamento tra obblighi di pubblicazione e privacy;

-Un nuovo accordo con il Comune di Triuggio in materia di formazione su tematiche generali/trasversali con la previsione di momenti formativi su anticorruzione e trasparenza, da tenersi entro l'anno 2025.;

I predetti corsi saranno rivolti sia ai responsabili di settore sia ai dipendenti individuati da questi ultimi, tenuto altresì conto dell'attuale contesto storico di nuove assunzioni di dipendenti e della conseguente necessità di erogare ai medesimi adeguata formazione.

Inoltre,

stante l'aggiornamento generale del Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, e della sua importanza ai fini della corretta gestione documentale, la cui errata applicazione rileva ai fini del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente,(riferimento obiettivo di performance, assegnato al settore Segreteria e Affari Istituzionali):

-anche nel corso del corrente anno sarà riproposto un corso teorico e pratico rivolto a tutto il personale dell'ente ed in modo particolare ai nuovi assunti in materia di protocollo informatico e di archivio finalizzato alla corretta gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel corso dell'anno 2025, compatibilmente con le risorse a disposizione, si organizzerà la quinta edizione della "Giornata della Trasparenza"; sarà rivolta essenzialmente agli studenti delle scuole superiori e costituirà altresì un momento formativo per il personale dell'Ente.

Della partecipazione ai corsi di formazione, i Responsabili di settore, saranno chiamati a relazionare semestralmente in sede di monitoraggio sulle misure anticorruzione.

PROGRAMMAZIONE: la misura deve essere attuata nei termini sopra indicati e comunque entro il 31.12.2025.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

La rotazione ordinaria

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

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

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità professionali** del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

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

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019:

- a) l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- b) l'infungibilità delle figure professionali;
- c) la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Anche le amministrazioni di piccole dimensioni sono comunque “tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione”, in particolare, assumendo misure organizzative “che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”.

Infine, l'Autorità ritiene che “si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio”; ad esempio, il “lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi” (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 5).

MISURA GENERALE:

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente e del numero e delle caratteristiche professionali sia dei Responsabili di Settore sia dei vari dipendenti comunali, appare impraticabile ed improcedibile, almeno allo stato attuale, la rotazione negli uffici preposti allo svolgimento delle attività maggiormente esposte ad un più elevato e potenziale rischio di corruzione se non ponendo a repentaglio l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. Del resto le figure professionali interessate, per la maggior parte, sono da ritenersi infungibili specialmente per profili per cui è previsto il possesso di lauree specialistiche. L'eventuale adozione di siffatta misura dovrà avere carattere residuale e straordinario solo in conseguenza di situazioni di riscontrati fenomeni corruttivi.

Pertanto, ove possibile, si invita i Responsabili di Settore ad attuare una rotazione all'interno degli uffici nell'assegnazione delle pratiche/procedimenti. L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Anche in questo caso, tuttavia si ritiene non conveniente attuare tale soluzione se si rischia di peggiorare e deteriorare la resa amministrativa degli uffici coinvolti creando disagio e ritardi ai cittadini interessati.

Un'ulteriore misura preventiva in tale ambito è quella di invitare i responsabili a coinvolgere in ogni procedimento almeno un'altra persona.

La rotazione straordinaria

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Criteri di rotazione delle ditte esterne affidatarie di lavori, forniture o servizi

La rotazione viene assicurata attraverso meccanismi operativi e concreti secondo i dettami del Codice degli appalti e dell'apposita circolare emanata dal segretario comunale - responsabile anticorruzione, pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Disposizioni generali - Atti generali - Organizzazione del Comune di Casatenovo" e "Bandi di gara e contratti". Ovviamente, risultano escluse da tali meccanismi le procedure aperte e quelle di affidamento espletate attraverso soggetti terzi, riconosciuti per legge, e/o mediante piattaforma CONSIP.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Il Comune di Casatenovo, nel 2020, in ossequio all'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n. 190/2012 e poi modificato dalla Legge n. 179/2017 (che ha esteso le disposizioni in materia di whistleblowing anche ai dipendenti delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune), ha attivato con

delibera di Giunta comunale n. 42 del 30/03/2020 un nuovo canale informatico dedicato alle segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Il D.lgs. 24/2023 (in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 circa la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali) ha abrogato il suddetto art. 54bis e introdotto importanti novità in materia di whistleblowing, quali: un considerevole ampliamento dell'ambito soggettivo di interesse della disciplina e implementazione delle modalità di segnalazione di eventuali illeciti e delle tutele soggettive per segnalatori, loro eventuali facilitatori e soggetti coinvolti.

La nuova modalità di gestione del servizio di whistleblower è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente nella sottosezione Altri Contenuti/Prevenzione della corruzione/Whistleblowing e reperibile al link:

<https://servizionline.hsprodilaprod.hypersicapp.net/cmccasatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=168>

MISURA GENERALE:

Il Comune di Casatenovo, già aderente al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, ha provveduto, quindi, alla revisione della piattaforma informatica, già in uso e a suo tempo varata, a garanzia della riservatezza in caso di eventuali segnalazioni.

Le segnalazioni sono pertanto possibili accedendo (indifferentemente da pc, smartphone, tablet, ecc.) alla pagina <https://comunedicasatenovo.whistleblowing.it>.

Al personale dipendente, ad ogni nuovo assunto ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione circa le modalità di accesso alla piattaforma.

I responsabili dei Settori sono stati altresì invitati ad informare i consulenti, collaboratori esterni, appaltatori, imprese fornitrici di beni e servizi, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti.

Ad oggi sono pervenute 0 (zero) segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Altre misure generali

Ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del D.L.vo n. 163/2006 e s. m. ed i. possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. Si stabilisce che tale previsione abbia, comunque, carattere eccezionale e debba essere motivata da oggettive e rilevanti esigenze finalizzate ad un miglior perseguimento delle finalità pubbliche.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una Pubblica Amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili, e l'individuazione è fatta preferenzialmente nell'ambito di soggetti facenti parte della dirigenza pubblica. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici con le modalità illustrate nel presente paragrafo.

MISURA GENERALE:

Il Responsabile di Settore dovrà prioritariamente controllare che l'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale ed alle condizioni sopra indicate.

Nella determinazione del corrispettivo dovuto all'arbitro, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante per l'attività arbitrale. La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda, i requisiti richiesti ed i criteri in base ai quali sarà effettuata la scelta. Tale scelta può anche essere stabilita per sorteggio. Deve essere sempre assicurato il principio di rotazione anche mediante la dichiarazione di non ammissibilità delle istanze di soggetti che non rispondono al predetto criterio di rotazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Il Patto di Integrità di cui all'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Molte gare d'appalto sono svolte, per conto del comune di Casatenovo, dalla Provincia di Lecco che allega agli atti di gara il proprio protocollo.

MISURA GENERALE:

Il comune di Casatenovo ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con deliberazione della G.C. n. 240 del 17.12.2015 e relativi indirizzi per l'applicazione, che è stato poi riportato all'interno dei PTPCT; lo stesso costituisce oggi **allegato F** alla sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO 2025-2027.

Si è stabilito pertanto, per le motivazioni di trasparenza sopracitate, di responsabilizzare i Responsabili di Settore di questo Comune affinché in tutte le procedure di gara per l'appalto di lavori, forniture e servizi d'importo superiore ad € 12.000,00 venga richiesta ai concorrenti la sottoscrizione del Patto d'Integrità.

Sia la Deliberazione GC 240/2015 sia lo schema di patto d'integrità sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, sezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione/Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscasatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=170>

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti,

costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE:

Il comune di Casatenovo ha approvato una serie di regolamenti con delibera di Consiglio comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.

Sono riportati a seguire i riferimenti delle delibere di C.C. e i corrispondenti regolamenti:

- delibera di C.C. n. 40 del 2001 - Regolamento "criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari - interventi socio-assistenziali;
<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscalatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=185&CDOC=249>
- delibera di C.C. n. 43 del 2006 - Regolamento "prestazioni a domanda individuale";
<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscalatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=185&CDOC=399>
- delibera di C.C. n. 22 del 2015 - Regolamento per la concessione da parte dell'amministrazione comunale di ausili economici per lo svolgimento di attività di interesse generale, in attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale;
<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscalatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=184&CDOC=426>
<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscalatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=185&CDOC=248>
- delibera di C.C. n. 77 del 2007 Regolamento dell'albo delle associazioni di volontariato e senza fini di lucro, della concessione di benefici finanziari ad enti, gruppi ed associazioni e della concessione del patrocinio - modificato con deliberazioni CC 90 del 27.11.2009, CC n. 30 e CC 31 dell'8.06.2016;
<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscalatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=185&CDOC=246>
- delibera di C.C. n. 22 del 2021 - Nuovo Regolamento per l'assegnazione di Borse di Studio comunali e l'istituzione del Premio Eccellenza;
<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscalatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=186&CDOC=392>
- delibera di C.C. n. 46 del 2012 - Regolamento delle fasce di contribuzione comunale per il servizio di ristorazione scolastica.

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscalatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=186&CDOC=395>

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è pubblicato tempestivamente sul sito istituzionale del comune di Casatenovo nella sezione “amministrazione trasparente” oltre che all’albo pretorio on line all’interno della sezione “determinazioni/deliberazioni”.

Ad ogni modo, prima dell’entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “amministrazione trasparente”, questi provvedimenti venivano sempre pubblicati all’albo pretorio on line all’interno della sezione “determinazioni/deliberazioni” del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, delle normative di settore e del regolamento di organizzazione dell’ente approvato con deliberazione dell’esecutivo n. 135 del 01.07.2011 (ultima modifica DGC n. 93 del 10.06.2021).

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

Ancor prima dell’entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *Amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE:

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è elemento del più ampio sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e del controllo di gestione. Inoltre, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa disciplinati dal Regolamento comunale sui controlli interni e si raccorderà, altresì, con le disposizioni comunali (attuative delle modifiche apportate con Legge n. 35/2012 ai commi 8 e ss. dell’art. 2 della Legge n. 241/1990) e connesse all’esercizio del potere sostitutivo, adottate con Deliberazione di G.C. n. 149 del 24/08/2012, esecutiva ai sensi di legge.

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscalatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=69>

In tale contesto questo Comune ha adottato la deliberazione consiliare n. 32 in data 01/07/2010, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva approvato il nuovo regolamento sul procedimento amministrativo, nonché dei tempi di conclusione dei procedimenti alla luce dell’art. 7, comma 3 della Legge n. 69/2009. Tale Regolamento, all’art. 23, consente, mediante specifico atto dell’organo esecutivo di natura organizzativa, l’aggiornamento dei procedimenti amministrativi e ciò a seguito di mutati assetti organizzativi della struttura burocratica dell’Ente. Sono stati già adottati diversi atti di aggiornamento (deliberazione GC 10 del 26/01/2012; deliberazione GC n. 118 del 26/06/2013, deliberazione GC n. 219 del 10/12/2014, deliberazione GC n. 115 del 16/6/2016 e deliberazione GC n. 176 del 06/10/2016, deliberazione di GC n. 235 del 21/12/2018, GC 80 dell’11/6/2020, deliberazione GC n. 255 del 22/12/2022, deliberazione GC 104 del 25/5/2023

e da ultima la deliberazione GC 193 del 14/11/2024). L'elenco dei procedimenti e la relativa tempistica massima sono a disposizione sul sito istituzionale dell'Ente, sia nella sezione dell'Amministrazione Trasparente, sia nella prima pagina del sito web istituzionale: "L'Amministrazione - Archivio Atti e Regolamenti - Regolamenti".

Le risultanze del monitoraggio effettuato, in forza dell'art. 2, comma 9-quater della Legge n. 241/1990 introdotto dalla Legge n. 35/2012 e della connessa, e già citata, Deliberazione di G.C. n. 149/2012, vengono comunicati al Sindaco ed alla Giunta comunale, **entro il 30 gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente**, con evidenziazione dei procedimenti amministrativi conclusi oltre i termini previsti da leggi o regolamenti indicandone, contestualmente, le motivazioni e le ragioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Vigilanza su enti controllati e partecipati

Secondo quanto stabilito dalla deliberazione ANAC, n. 1134/2017 è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001 e che provvedano alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tal fine il comune di Casatenovo verifica durante il controllo semestrale sull'attuazione delle misure del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che le società e gli enti partecipati dal Comune stesso abbiano approvato il loro annuale piano anticorruzione e trasparenza conformemente agli indirizzi espressi dall'ANAC.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

MISURA GENERALE

Il Responsabile PTPCT può attivare meccanismi di monitoraggio - anche a campione - tra tutti i dipendenti, compreso i Responsabili di Settore, adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente Piano, in relazione ai rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e Responsabili di Settore.

A tal fine si applicheranno i meccanismi di acquisizione delle dichiarazioni sostitutive previsti nel nuovo Codice di comportamento dei dipendenti comunali di Casatenovo approvato con la già citata Deliberazione di G.C. n. 212/2021. I Responsabili di Settore assicurano adeguata informazione e comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed agli amministratori di riferimento (Sindaco e/o assessori) in ordine ai soggetti interessati ai procedimenti aventi maggiore valore economico e chiedono, conseguentemente, all'assessore o Sindaco medesimo di far presente l'eventuale sussistenza nei suoi confronti delle relazioni di cui sopra. Di tali attività deve essere garantita idonea tracciabilità e verificabilità.

La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso:

la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del **Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso** con deliberazione di CC n. 11 del 14/03/2018 con oggetto "Approvazione del regolamento per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dal Comune di Casatenovo". Il Regolamento prevede una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentare di cui alla Legge 241/1990 e del diritto di accesso dei Consiglieri comunali; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Inoltre, in esecuzione degli indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del **Registro delle richieste di accesso** approvato con la citata delibera di CC. N. 11/2018 unitamente al Regolamento ed alla seguente modulistica:

- istanza di accesso L. 241/1990
- istanza di accesso Consiglieri comunali
- istanza di accesso civico semplice
- istanza di accesso civico generalizzato
- domanda di riesame
- registro generale istanze di accesso
- registro di settore istanze di accesso

MISURA GENERALE

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati al link <https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscasatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=136>

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico semplice;
l'individuazione degli uffici competenti e/o dei Responsabili ai quali inviare la richiesta d'accesso civico generalizzato a cui compete poi decidere sulla richiesta;
i relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy

Il comune di Casatenovo, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

In ogni caso, la pubblicazione dei dati sul sito web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati") (par, 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d.).

Ai sensi dell'art. 7-bis, comma 4, del D.lgs. b. 33/2013, il personale comunale dovrà rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/20032, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice in materia di protezione dei dati personali, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsto dalla legge, di regolamento". Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il Comune di Casatenovo si è dotato:

- del **registro delle attività di trattamento dati ai sensi dell'art. 30 del regolamento UE 2016/679** approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 251 in data 05.12.2019, successivamente revisionato con deliberazione di Giunta Comunale n. 178 in data 18/11/2021 ed ulteriormente aggiornato in data 13/07/2023 a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 24/2023 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 circa la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali;

-del **Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio on-line**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 23.11.2017, in particolare l'art. 6 disciplina le modalità di redazione degli atti nel rispetto dei principi sopra enunciati.

L'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio on-line è consultabile al seguente link:

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmscasatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=175>

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'allegato n. 1, della deliberazione ANAC 18/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito web del Comune di Casatenovo oggi dispone nella sezione "Amministrazione trasparente" di sotto sezioni di primo e secondo livello come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Rispetto alla citata deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo programma sono composte da nove colonne, anziché sei. Infatti, sono state aggiunte le "colonne G, H e I" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne, i termini di scadenza per la pubblicazione e le tempistiche di monitoraggio. Ovviamente le tabelle riportate riguardano gli obblighi previsti per il Comune. **(Allegato D)**

Le tabelle composte da nove colonne, come detto innanzi, recano i dati seguenti:

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

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

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Colonna H: termine di scadenza per la pubblicazione;

Colonna I: tempistiche di monitoraggio.

Nota ai dati della colonna G:

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

Pertanto,

I Responsabili di Settore del comune di Casatenovo sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Programma della Trasparenza del Comune di Casatenovo (**Allegato D del PIAO**) prevede, altresì, che per l'aggiornamento delle sezioni di competenza di tutti gli uffici sia, comunque, identificata una figura/settore che funge da coordinamento.

Dall'1/1/2024, parallelamente alla messa in funzione del nuovo "Albero della trasparenza", le E.Q. Responsabili dei singoli settori provvedono autonomamente alla pubblicazione, per quanto di competenza, così come indicato nella nota alla colonna "G" della presente sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027.

Il Segretario comunale in qualità di responsabile anticorruzione e per la trasparenza, al fine di assicurare il costante aggiornamento delle sezioni di Amministrazione trasparente, effettua su base semestrale un monitoraggio. Peraltro, a partire dall'anno 2021 questa attività di monitoraggio è stata implementata con un sorteggio casuale annuale delle sottosezioni di Amministrazione trasparente al fine di verificare la corrispondenza con quanto dichiarato dai titolari di posizione organizzativa all'interno delle loro relazioni di monitoraggio semestrale.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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

I referenti per la trasparenza che coadiuvano l'RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori indicati in colonna G. Un ulteriore supporto al RPCT è dato dal Settore Segreteria - Affari Istituzionali, riguardo all'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori, indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Giornata della trasparenza

A **febbraio 2020** il Comune di Casatenovo, su desiderata dell'Amministrazione, ha attivato la prima giornata della trasparenza.

La giornata si è tenuta presso la sala consiliare del Comune di Casatenovo ed è stata rivolta alle scuole con la partecipazione di due classi, in rappresentanza delle scuole medie e superiori, ed alla presenza dei loro docenti.

Relatori della giornata, oltre al Sindaco, dr. Filippo Galbiati e al segretario generale dr. Giuseppe Mendicino, è stata invitata la dott.ssa Alessandra Dolci, Capo della Direzione Distrettuale Antimafia di Milano.

Dato il successo riscosso, l'Amministrazione ha deciso di portare avanti l'organizzazione di tale evento anche per gli anni a venire.

- Il **15 novembre 2021** si è svolta la seconda giornata rivolta alle associazioni del territorio per approfondire i temi dell'associazionismo e della sussidiarietà orizzontale. Relatore: dr. Stefano Venturi, Docente esperto in tema anticorruzione, trasparenza e privacy;
- Il **25 novembre 2022** si è svolta la terza giornata rivolta agli studenti delle scuole superiori per accrescere la consapevolezza degli studenti verso uno "sguardo sovranazionale" in cui si condividano - anche a livello europeo - regole che siano strumento di una società più giusta e con meno disuguaglianze di opportunità. Relatore: prof. Francesco Castelli, docente presso l'università degli Studi di Milano in Diritto Comparato;

- il **19 settembre 2023** si è svolta la quarta edizione dal titolo “Legalità e trasparenza amministrativa”, relatore dr. Gherardo Colombo, rivolta principalmente agli studenti delle scuole superiori. La giornata della trasparenza ha interessato anche il personale dipendente quale importante momento formativo sull’attuazione delle misure anticorruzione.
- Nell’anno 2024, stante il rinnovo dell’Amministrazione comunale, non è stata pianificata alcuna “*Giornata della Trasparenza*”.
- Nel corso del corrente anno si farà in modo, compatibilmente con le risorse a disposizione, di organizzare la quinta edizione della “*Giornata della Trasparenza*”, rivolta essenzialmente agli studenti delle scuole superiori e al personale dell’Ente.

Il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure - Il riesame.

Il monitoraggio

La verifica della corretta attuazione della presente sottosezione del PIAO avviene mediante il monitoraggio semestrale effettuato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con la struttura di supporto (settore segreteria e affari istituzionali) contestualmente al riscontro delle performance.

L’allegato 2.3.E riporta la modulistica relativa ai monitoraggi per anticorruzione e trasparenza, effettuati su base semestrale mentre l’effettuazione dell’ulteriore controllo annuale a campione sugli obblighi di trasparenza effettuati dall’ufficio di supporto al Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza viene svolto utilizzando l’allegato D, che in sede di aggiornamento della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO 2023 - 2025 è stato integrato della colonna H: “termine di scadenza per la pubblicazione In particolare con specifico riferimento all’allegato 2.3.E.1 “*fac-simile check list trasparenza*”, che sarà trasmessa alle EQ quale allegato del documento denominato “2.3.E.0” del presente PIAO, essendo i campi personalizzati per ogni settore, si riporta a titolo puramente esemplificativo, la matrice relativa ai controlli trasparenza per il settore Segreteria - Affari Istituzionali.

Il Responsabile anticorruzione, come per gli anni precedenti, ha continuato l’attività di monitoraggio semestrale riguardo all’attuazione delle previsioni della sezione 2.3 - *rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO richiedendo ai Responsabili di Settore di relazionare sinteticamente in merito sia agli obblighi di pubblicazione/aggiornamento delle sezioni di *Amministrazione Trasparente* sia in merito all’osservanza delle misure attinenti all’anticorruzione (nota protocollo n. 15.533 del 1/7/2024 - monitoraggio 1^ semestre 2024).

Inoltre, come previsto dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 26/01/2023 con oggetto: “*Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e illegalità e di promozione di maggiori livelli di trasparenza per il triennio 2023-2024-2025. Approvazione*” e dal Piano dettagliato degli obiettivi annualità 2023, il RPCT ha iniziato l’audizione dei responsabili di settore, titolari di incarichi di elevata qualificazione: in data 24/11/2023 è stata sentita la Responsabile del settore segreteria ed affari istituzionali ed in data 30/11/2023 il Responsabile del settore vigilanza.

L’esito di tali verifiche è stato formalizzato nei verbali in data 24/11/2023 ed in data 30/11/2023, pubblicati in *Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/prevenzione della corruzione/monitoraggio assolvimento obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza e*

comunicati a tutti responsabili di tutti i settori, al Nucleo di valutazione e all'Organo di indirizzo politico amministrativo: Sindaco, Giunta e Consiglio comunale.

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmascasatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?CP=225>.

Parimenti, nel corso del 2024 il Segretario/RPCT ha provveduto a calendarizzare ed effettuare le audizioni dei responsabili dei settori 2, 3, 4, 5, 6 e 8. Dello svolgimento dei colloqui e delle risultanze degli stessi è stato prodotto apposito verbale inoltrato per opportuna conoscenza a tutti i responsabili (con evidenza del verbale del proprio colloquio), al Nucleo di valutazione e all'Organo di indirizzo politico amministrativo: Sindaco, Giunta e Consiglio comunale. Il verbale stesso è stato inoltre pubblicato in Amministrazione Trasparente, sezione *Altri contenuti/prevenzione della corruzione/monitoraggio assolvimento obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza* <https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmascasatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?CP=225>.

Anche nel corso dell'anno 2025 l'RPCT proseguirà nell'audizione dei Responsabili di settore, essendo questa attività prevista quale obiettivo strategico in capo al Segretario comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (rif. obiettivo n.01/2025 con oggetto: *"Vigilanza e monitoraggio sul rispetto delle disposizioni del Piao 2025/2027 - sez. 2.3 - in materia di anticorruzione e trasparenza"*).

Si segnala, altresì, che sempre semestralmente in occasione dello svolgimento delle attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti sorteggiati a campione (di cui al Regolamento comunale approvato con deliberazione CC n. 13 del 31/3/2016), vengono effettuate ulteriori verifiche sia sul rispetto delle misure anticorruzione sia sull'osservanza delle misure di pubblicazione e trasparenza. Al termine, il Segretario comunale-RPCT, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto; trasmette la relazione al Sindaco, al Revisore del conto, al Nucleo di valutazione, ai Responsabili di settore, ai Capigruppo consiliari e per il loro tramite ai Consiglieri comunali. L'esito/referto è altresì pubblicato nelle sezioni di *Amministrazione Trasparente*, sottosezione *Controlli e rilievi sull'amministrazione/controlli interni*

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmascasatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=167>

e *Altri contenuti/controlli interni*

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmascasatenovo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadocs.aspx?R=1&CP=195>

Il RPCT, con l'ausilio ed il supporto dei Responsabili di Settore, dovrà monitorare l'effettiva applicazione della presente sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"*, anche con riferimento agli effetti che produce sull'ordinario svolgimento delle attività istituzionali e fornire suggerimenti per l'ottimizzazione e il miglioramento della medesima, nonché per la verifica dell'idoneità delle misure di prevenzione previste nella presente sottosezione.

I Responsabili di Settore dovranno segnalare al RPCT anche gli eventuali rischi di cui non è stato tenuto conto nella predisposizione della presente sottosezione.

Il riesame

In base a quanto contenuto nelle indicazioni metodologiche ANAC, allegati al PNA 2019, il comune di Casatenovo organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida “miglioramento progressivo e continuo”. La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l’aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell’anno, risulti necessario effettuare il riesame.

Misurazione dell’impatto degli obiettivi di rischi corruttivi e trasparenza riguardo alle linee di valore pubblico

Per la misurazione dell’impatto degli specifici obiettivi in materia di rischi corruttivi di trasparenza si rimanda alla sezione 4 Monitoraggio del presente PIAO.

SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa - obiettivi di salute organizzativa, finanziaria e professionale dell'Ente

Rappresentazione del modello organizzativo dell'Ente

L'attuale struttura organizzativa risulta articolata in n. 8 SETTORI, cioè strutture di massima dimensione dell'Ente costituite per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di attività o processi che richiedono unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo di gestione. La responsabilità di ogni Settore è affidata a personale con incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) nominato con Decreto Sindacale.

Con decorrenza dalla data di esecutività della delibera di approvazione del presente Piano, è previsto l'accorpamento temporaneo del Settore Programmazione Economico Finanziaria e del Settore Programmazione risorse.

In esito all'approvazione del presente Piano la Macrostruttura organizzativa dell'Ente sarà la seguente:

Settore Segreteria Affari istituzionali

Settore Programmazione Economico Finanziaria
e Programmazione Risorse

Settore servizi alla persona

Settore Lavori pubblici, ambiente e manutenzione

Settore Urbanistica ed edilizia privata

Settore Vigilanza

Settore servizi al cittadino

L'articolazione organizzativa del Comune di Casatenovo è molto flessibile e viene adattata costantemente alle mutevoli esigenze dell'Ente. In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP e nella sez. 2 del presente documento ed al fine di perseguire al meglio gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione potrà essere revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

In particolare, nella seconda parte dell'esercizio, sarà valutata la possibilità di separare nuovamente i Settori Programmazione Economico Finanziaria e Programmazione Risorse, in relazione al reperimento di specifiche professionalità cui conferire incarico di Elevata Qualifica (E.Q.) e responsabilità di uno di essi.

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Piano delle azioni positive del Comune di Casatenovo, integralmente recepito in questo documento, si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità: rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano a causa delle caratteristiche familiari, etniche, di genere, di età, di abilità, ideologiche, culturali, fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

L'obiettivo è che il piano sia strumento di offerta, a tutti i dipendenti, della possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Di seguito le azioni permanenti già adottate da questa Amministrazione:



Gli obiettivi generali del Piano (**Allegato 3.B**), cui si rimanda, sono i seguenti:

- **Obiettivo 1:** Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di cura dei familiari (bambini, anziani, disabili) e cercare soluzioni che permettano di soddisfare il bisogno di conciliare meglio la vita professionale con la vita familiare dei/delle dipendenti.
- **Obiettivo 2:** Favorire la partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento della qualità del lavoro e della vita lavorativa delle/dei dipendenti del Comune; Migliorare il benessere organizzativo
- **Obiettivo 3:** Prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazioni per differenze culturali, orientamento politico e religioso, età, disabilità, ecc. e garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti
- **Obiettivo 4:** diffondere le tematiche inerenti alle pari opportunità consentendo il reperimento di notizie e documenti sul sito web dell'ente e diffondendo in maniera semplice le informazioni di utilità generale per incrementare la consapevolezza.

Questi obiettivi sono recepiti all'interno del presente PIAO, nelle sezioni dedicate agli obiettivi annuali di PEG e nella sezione relativa alla formazione. Sono perciò concreti e contribuiscono alla generazione del valore pubblico.

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della Pubblica Amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un Ente Pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Ai fini della misurazione della salute finanziaria dell'Ente si è ritenuto di utilizzare alcuni parametri/indicatori già individuati dal legislatore per evidenziare il grado di solidità della situazione finanziaria degli Enti Locali.

Nello specifico:

L'incidenza delle spese rigide (disavanzo, debito e personale) sulle entrate correnti

I parametri di deficitarietà strutturale

L'utilizzo dell'Anticipazione di Tesoreria

L'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti

Misurazione dell'impatto degli obiettivi di miglioramento della salute finanziaria riguardo alle linee di valore pubblico

Per la misurazione dell'impatto degli specifici obiettivi in materia di salute finanziaria si rimanda alla sezione 4 Monitoraggio del presente PIAO.

Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Casatenovo, durante l'anno 2020, ha avviato la sperimentazione del lavoro agile, in applicazione del Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", della direttiva n.1 del 25/2/2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A. (Rif. Deliberazione GC 39/2020).

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. La necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa* (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è prevista per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza.

Dopo la fine della fase emergenziale, con il DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GU n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", il ritorno a lavoro in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e per il lavoro agile si è tornati al regime pre-pandemia.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021, pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021, ha previsto che in attesa della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), la possibilità di autorizzazione al lavoro agile esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- ✓ l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- ✓ l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- ✓ l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

- ✓ la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- ✓ la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- ✓ la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- ✓ il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- ✓ la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Il Comune di Casatenovo ha disciplinato lo svolgimento del lavoro agile nella fase transitoria ai sensi del predetto D.M. 08/10/2021 con Deliberazione della Giunta comunale n. 225 del 23.12.2021.

Con il DL 80/2021 anche la disciplina del lavoro agile è stata assorbita nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche, e soprattutto, attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL 16/11/2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, ha dato forma contrattuale all'istituto, e ne ha confermato le principali caratteristiche:

- ✓ Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- ✓ Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- ✓ Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- ✓ Parità di diritti e di opportunità lavorative.

Il Comune di Casatenovo, in accordo con le organizzazioni sindacali, si è dotato della disciplina di tale nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo individuale e volontario, previa ricognizione delle attività che possono essere espletate in modalità agile, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in sede, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 22/06/2023, consultabile al seguente link: <https://comune.casatenovo.lc.it/documenti/2192907/regolamento-disciplina-lavoro-agile-smart-working>

Il lavoro agile all'interno del Comune di Casatenovo risponde alle seguenti finalità:

- ✓ favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- ✓ promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- ✓ ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- ✓ rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- ✓ promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano.

LE MODALITA' ATTUATIVE E GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "Smart Working" si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Lo SW non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno. Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

In generale, gli obiettivi principali dello SW sono i seguenti:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile.

MONITORAGGIO

Considerato che gli elementi chiave dello smart working sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, occorre avere uno strumento di monitoraggio che valuti l'apporto del lavoratore in smart rispetto agli obiettivi straordinari della struttura cui appartiene nonché quelli ordinari.

E' stata elaborata, pertanto, nel rispetto del sistema di valutazione vigente, una scheda di monitoraggio che dovranno compilare il lavoratore e il Responsabile. Non si ritiene necessario modificare il sistema di valutazione vigente trattandosi di una scheda informativa ad uso interno.

Misurazione dell'impatto degli obiettivi di stato di salute organizzativa del lavoro agile per la creazione di valore pubblico

Per la misurazione dell'impatto degli specifici obiettivi di stato di salute organizzativa del lavoro agile per la creazione di valore pubblico, si rimanda alla sezione 4 Monitoraggio del presente PIAO.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- DM. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 22/07/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- articolo 89 D.Lgs. n. 267/2000 (rideterminazione dotazioni organiche);
- articolo 91 D.Lgs. n. 267/2000 (gli organi di vertice sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzandola alla riduzione programmata delle spese);
- articolo 2 D.Lgs. n. 165/2001 (le PA definiscono organizzazione uffici e dotazioni organiche complessive);
- articolo 1, comma 102, Legge n. 311/2004 (le amministrazioni pubbliche adeguano le politiche di reclutamento al principio di contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica);
- articolo 19, comma 8, Legge n. 448/2001 (certificazione revisore dei conti sulla programmazione personale).

Dotazione organica complessiva effettiva al 31/12/2024:

Con riferimento al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto della programmazione, la dotazione organica effettiva risulta la seguente:

Totale n. 54 unità di personale:

di cui:

- n. 54 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato

di cui:

- n. 46 a tempo pieno
- n. 8 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento

N. 10 dipendenti Area Funzionari ed EQ (ex cat. D/D3), nello specifico:

- n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia Locale
- n. 3 con profilo di Funzionario Tecnico

- n. 4 con profilo di Funzionario Amministrativo contabile
- n. 2 con profilo di Assistente Sociale

N. 34 dipendenti Area Istruttori (ex cat. C), nello specifico:

- n. 24 con profilo di Istruttore amministrativo Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore di Biblioteca
- n. 3 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 6 con profilo di Agente di Polizia Locale)

N. 10 dipendenti Area Operatori esperti (ex cat. B/B3), nello specifico:

- n. 9 con profilo di Operatore esperto servizi amministrativo contabili
- n. 1 con profilo di Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi

Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione comunale assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per il dettaglio si rimanda all'allegato 3.C al presente PIAO.

Si evidenzia che il Piano dei fabbisogni 2025/2027 è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale definita dalla norma, con gli stanziamenti del Bilancio di Previsione 2024/2026 e con quanto previsto in materia di programmazione del fabbisogno nel DUP2025/2027, in corso di predisposizione, e nel Bilancio di Previsione 2025/2027, anch'esso in corso di predisposizione.

La proposta del Piano triennale dei fabbisogni del personale è stata preventivamente asseverata dal revisore dei Conti ed è stata oggetto di informazione sindacale, come previsto dal contratto nazionale del comparto Funzioni locali.

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Il Comune di Casatenovo si pone gli obiettivi di aggiornamento delle competenze specialistiche e dello sviluppo delle competenze trasversali, sia valorizzando le professionalità già presenti, sia individuando nuovi percorsi di crescita.

In questa sezione sono definite le strategie del piano formativo dell'Ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria, tra le quali:

- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 49-bis e 49-ter del CCNL 21/05/2018 (cfr. artt. 54, 55 e 56 CCNL 2019/2021);
- Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

Il Piano si prefigge, inoltre, di favorire la promozione e il sostegno all'innovazione e allo sviluppo organizzativo e assicurare il costante adeguamento e sviluppo delle competenze dei dipendenti inseriti in ogni area di inquadramento professionale, nel rispetto delle pari opportunità di partecipazione.

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare i rapidi cambiamenti a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- **il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- **gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16/11/2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo. La formazione è intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e assume un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- **il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione,

considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- **il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- **il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- **il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale. A tutti i dipendenti comunali è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, in ragione della complessità delle innovazioni normative e, più in generale, al fine di garantire l'adeguamento e la crescita professionale del personale al fine di fornire servizi sempre più efficienti ed efficaci ai cittadini.
- **Legge 29/06/2022, n. 79 relativa al codice di comportamento** “le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, le cui durate e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”.

Oltre alla formazione obbligatoria ai sensi:

- **del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”,
- **della legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”**, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; pag. 3 comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati

ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Anche per l'anno 2025 il Comune ha aderito al programma formativo promosso dal Comune di Triuggio, in collaborazione con **UPEL Milano**, rivolto ai dipendenti comunali inquadrati in tutte le categorie e profili professionali, e per le materie di interesse di tutti i servizi comunali.

La formula adottata consente:

- una larga partecipazione dei dipendenti, appartenenti a tutti i settori dell'Ente;
- la tenuta dei corsi da parte di esperti del settore della formazione per gli enti pubblici;
- l'aggiornamento del programma di formazione in caso di introduzione o modifiche di normative che incidano in modo sostanzioso sull'operato della pubblica amministrazione;
- un risparmio economico per l'Ente, tenuto conto del numero di eventi formativi programmati (almeno 40);
- lo svolgimento in modalità da remoto, con la possibilità, offerta a tutti i dipendenti, di visualizzare (in diretta o in modalità registrata), i corsi organizzati e di scaricare la documentazione dei webinar tenuti.

Di seguito le macro aree di formazione programmate



In aggiunta alla suddetta proposta di formazione, si evidenzia che:

- è attivo, anche per il 2025, un abbonamento con Anutel a cui tutti i dipendenti interessati possono iscriversi e scaricare la documentazione; inoltre, tale abbonamento comprende assistenza giuridica e formazione gratuita senza limiti di partecipanti in materia di Tributi, Finanziario, Personale, Appalti e Anticorruzione;
- è possibile, per ciascun dipendente, aderire alle proposte formative di Anci/IFEL;
- ad ogni Settore è assegnato un budget annuale per attivare corsi di formazione in relazione agli specifici bisogni formativi;
- sono attivi abbonamenti a riviste con news giornaliera on line e riviste specialistiche di settore, che pervengono con cadenze periodiche settimanali e sono visionabili dai settori interessati;
- sono attive le adesioni ad Anusca (per i servizi demografici);
- è previsto l'affidamento del servizio di formazione specialistica (tiro a segno) per gli operatori di Polizia Locale.

Si evidenzia, altresì, che alcuni pacchetti per attivazione di nuove procedure informatiche includono momenti di formazione rivolti a tutti i dipendenti oppure a gruppi ristretti di dipendenti, anche in presenza, necessari sia all'implementazione ed alla personalizzazione delle procedure alle esigenze dell'Ente, sia all'apprendimento generalizzato delle funzionalità stesse.

c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

L'ente attua pienamente la possibilità per i dipendenti studenti lavoratori di autorizzare articolazioni orarie e permessi studio volti a favorire i percorsi di studio.

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

L'ente si propone di raggiungere un accrescimento della professionalità dei dipendenti con riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza e quindi sul valore pubblico per l'impatto positivo che si genera sullo stesso a seguito del potenziamento della formazione.

Misurazione dell'impatto degli obiettivi dello stato di salute professionale - formazione del personale - per la creazione di valore pubblico

Per la misurazione dell'impatto degli specifici obiettivi dello stato di salute professionale - formazione professionale - per la creazione di valore pubblico, si rimanda alla sezione 4 Monitoraggio del presente PIAO.

SEZIONE IV - MONITORAGGIO

Il monitoraggio sul grado di attuazione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione avviene con gli strumenti di verifica già attivati ed utilizzati dall'Amministrazione.

In particolare, il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico e Performance avviene secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009 e dal Sistema di Valutazione dell'Ente, come meglio rappresentato alle pag. 11 e ss. del presente PIAO: sia nel corso dell'esercizio sia al termine di esso, ciascun Responsabile di Settore rendiconta il grado di raggiungimento degli obiettivi; i report sul grado di raggiungimento degli obiettivi sono validati dal Nucleo di Valutazione e l'esito della valutazione è sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale e pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune di Casatenovo, Sezione Amministrazione Trasparente, Menù Performance / Relazione sulle Performance.

Il monitoraggio della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza è effettuato dai Responsabili di Settore e dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto meglio specificato nella sottosezione stessa e sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ALLEGATI

Allegato 2.2 A	- Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) 2025
Allegato 2.2 B	- Dotazioni umane e strumentali
Allegato 2.3 A	- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
Allegato 2.3 B	- Analisi dei rischi
Allegato 2.3 C	- Individuazione e programmazione delle misure
Allegato 2.3 D	- Atto di organizzazione della trasparenza-Elenco obblighi di pubblicazione
Allegato 2.3 E	- Fac-simile modulo di monitoraggio anticorruzione e trasparenza
Allegato 2.3 E.1	- Fac-simile check list monitoraggio trasparenza affari istituzionali
Allegato 2.3 F	- Patto di integrità
Allegato 3.A	- Organigramma
Allegato 3.B	- Piano delle azioni positive
Allegato 3.C	- Programmazione del fabbisogno del personale