



Comune di Carnate

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**



Indice generale

Premessa.....	4
Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione.....	4
La Struttura del P.I.A.O.:	4
SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	6
1.1 L’anagrafica del Comune di Carnate	6
1.2 La mission del Comune di Carnate	6
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE.....	9
2.1 Le azioni finalizzate a realizzare il valore pubblico.....	9
2.2 Valore pubblico: semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti	10
2.2.1 Accessibilità ai servizi dell’Amministrazione	10
2.2.2 Piano Triennale per l’Informatica.....	12
2.3 Performance e Valore Pubblico.....	12
2.3.1 Il quadro complessivo della programmazione	12
2.3.2 Programma di mandato 2022-2027 (Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 31 del 15/07/2022).....	14
2.3.3 Documento Unico di Programmazione 2025-2027.....	15
2.3.4 Bilancio di Previsione 2025-2027.....	16
2.3.4.1 Le politiche di Bilancio.....	16
2.3.4.2 Punti di forza del bilancio:.....	17
2.3.4.3 Punti di criticità del bilancio:.....	17
2.3.5 Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027	17
2.3.6 Piano della Performance triennio 2025-2027	17
3.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il Piano della Performance	22
3.2 Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità.....	23
3.2.1 Le fasi dell’attività di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	24
3.3 Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance.....	26
3.4 La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati.....	27
3.4.1 Analisi del contesto esterno.....	29
3.4.2 Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi 2025.....	36
3.5 Trattamento del rischio: progettazione delle misure di carattere specifico.....	39
3.5.1 Esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.....	40
3.6 Esiti del monitoraggio sull’attuazione delle misure previste nel PTPC 2024-2026.....	41
.....	41
Parte seconda - Le Misure Generali.....	42
3.7 Premessa.....	42
3.7.1 Codice di disciplina dei dipendenti del Comune di Carnate	42
3.7.2. Misure di disciplina del conflitto d’interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.....	43
3.7.3 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi ed attività ed incarichi extra - istituzionali.....	45
3.7.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.....	46
3.7.5 Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	47
.....	47
3.7.6 Formazione di commissioni ed assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	48
3.7.7 Rotazione del personale.....	49

3.7.8 Tutela del whistleblower.	52
3.7.9 Formazione sui temi dell’etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica.	53
3.7.10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	53
3.7.11 Informatizzazione dei processi.....	54
3.7.12 Monitoraggio dei tempi procedurali.	56
3.7.13 Patti d’integrità.	56
3.7.14. Rasa – Responsabile dell’ Anagrafe per la Stazione Appaltante.	57
Il programma della trasparenza	58
3.8 La mission della trasparenza	58
.....	58
3.8.1 Amministrazione Trasparente: pubblicazione dei dati e responsabilità.....	58
3.8.2 Monitoraggio sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione	59
3.8.3 Individuazione dei dati ulteriori.	60
3.8.4 Trasparenza e tutela dei dati personali.	60
3.8.5 Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato.....	61
.....	61
SEZIONE 4 – ORGANIZZAZIONE	62
4.1 Struttura Organizzativa.....	62
4.1.1. L’apparato politico.....	62
4.1.2. L’organizzazione della Struttura Amministrativa.....	63
4.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025 - 2027.....	64
4.3 Formazione del personale	64
4.3.1. Il Piano della Formazione 2025-2027	65
4.4 Piano Azioni Positive	67
SEZIONE 5 – MONITORAGGIO – DISPOSIZIONI FINALI.....	69
5.1. Monitoraggio	69
5.2 Disposizioni finali	70
5.3 Allegati.....	70

Premessa

L'articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, con cadenza annuale, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito denominato PIAO).

Il PIAO è l'elaborazione di un documento unico di governance finalizzato a sviluppare il ciclo della programmazione in una logica integrata per l'attuazione delle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Il PIAO è un piano che ha durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire la programmazione trasversale ai Settori della struttura dell'ente partendo dall'analisi del modello organizzativo e dagli strumenti in dotazione per lo sviluppo delle linee politico amministrative.

Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

Il presente PIAO 2025-2027 è stato elaborato sulla base della programmazione già approvata dall'ente e di seguito elencata:

- Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 24/02/2025.
- Bilancio di Previsione, approvato con deliberazione di CC n. 59 del 24/02/2025
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato con delibera di GC n. 26 del 27/02/2025;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 29/01/2025, su proposta del RPCT.

La Struttura del P.I.A.O.:

Sezione 1 – Anagrafica dell'Amministrazione

Tale sezione, oltre all'anagrafica dell'Amministrazione, contiene anche la mission dell'Ente.

Sezione 2 – Valore pubblico e performance

È la sezione del piano finalizzata a rappresentare:

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale da parte dei cittadini con disabilità;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda digitale;
- la programmazione degli obiettivi, con relativi indicatori di performance, che possono identificarsi nelle seguenti tipologie:
 - ❖ obiettivi di semplificazione;
 - ❖ obiettivi di digitalizzazione;
 - ❖ obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
 - ❖ obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
 - ❖ obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
 - ❖ obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Sezione 3 – Anticorruzione

È la sezione del piano che sviluppa la strategia di prevenzione e contiene:

- le misure per la valutazione del rischio di corruzione potenziale e concreto;
- la mappatura dei processi;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Sezione 4 – Organizzazione

È la sezione del piano finalizzata a rappresentare:

- il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per realizzare gli obiettivi individuati;
- la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo dei modelli innovativi di organizzazione del lavoro;
- la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- la strategia di copertura del fabbisogno;
- la formazione del personale.

Sezione 5 - Monitoraggio

Illustra gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

SEZIONE 1 – ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 L'anagrafica del Comune di Carnate

Gli obiettivi e le scelte di un'Amministrazione non possono prescindere da un'analisi dei dati demografici, delle caratteristiche del territorio, delle tipologie di strutture ivi presenti e dei servizi offerti. I dati rilevanti per l'individuazione di elementi identificativi e peculiarità del Comune di Carnate sono di seguito riportati:

Denominazione Ente: Comune di Carnate

Indirizzo: [Via Pace n. 16, 20866](#)

Telefono: Tel.039-628821 (centralino)

Partita Iva: 00758670962

Codice fiscale: 87001790150

Codice catastale: B798

PEC - Posta Elettronica Certificata: carnate@legalmail.it

Sito web istituzionale: <https://www.comune.carnate.mb.it/>

Sindaco: Rosella Maggiolini (data di insediamento 13/06/2022)

Per una visione più completa ed articolata delle principali e più salienti caratteristiche dell'ente si rinvia alla Sezione I del Documento Unico di Programmazione dove sono contenuti i dati più rappresentativi dell'ente. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono invece disponibili sul sito istituzionale, al seguente indirizzo web: www.comune.carnate.mb.it.

1.2 La mission del Comune di Carnate

Il Comune è l'ente territoriale più prossimo al cittadino ed in quanto tale esercita le funzioni essenziali per garantire l'integrazione sociale ed i diritti essenziali di ogni cittadino. Il Comune svolge funzioni di controllo sul territorio nei limiti previsti dall'ordinamento giuridico. Le funzioni del Comune possono essere svolte in collaborazione con altre amministrazioni pubbliche, con il privato e con le organizzazioni di tipo sociale.

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri:

- agli organi di governo (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e di verificarne il conseguimento;

- alla struttura amministrativa (segretario comunale, responsabili di settore, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

I valori etici su cui è fondata l'azione di governo del Comune di Carnate sono:

VALORI ETICI DEL COMUNE	
1	Etica e legalità
2	Trasparenza e comunicazione
3	Imparzialità - neutralità
4	Buon andamento
5	Efficienza
6	Economicità

Tutte le attività politico amministrative convergono verso l'obiettivo finale che è rappresentato dalla qualità dei servizi. La buona qualità dei servizi è ottenuta grazie ad una organizzazione del lavoro fondata sull'impegno responsabile di tutti gli operatori e sull'attenzione ai bisogni del cittadino. In tal senso, gli uffici comunali operano nel rispetto delle esigenze dei cittadini, secondo flessibilità ed economicità dell'operato, adeguando la propria azione amministrativa ed articolazione alla politica della qualità dei servizi offerti al cittadino.

I risultati a cui mira tutto il sistema amministrativo del comune di Carnate sono definiti negli obiettivi strategici contenuti nel Documento Unico di programmazione e negli obiettivi operativi espressi nei piani della performance che si susseguono negli anni e sintetizzabili come di seguito:

RISULTATI ATTESI DAGLI OBIETTIVI DEL COMUNE	
1	ascolto del cittadino e partecipazione
2	puntualità ed efficienza
3	valorizzazione delle risorse
4	economicità delle azioni
5	digitalizzazione dei processi di lavoro
6	erogazione dei servizi on line

La mission del Comune di Carnate è attuata attraverso la gestione della finanza pubblica, cioè attraverso processi articolati di accertamento di entrate e gestione della spesa finalizzati alle seguenti missioni:



CODICE E DENOMINAZIONE MISSIONE	
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
3	Ordine pubblico e sicurezza
3	Istruzione e diritto allo studio
4	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
5	Politiche giovanili, sport e tempo libero
6	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
7	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
8	Trasporti e diritto alla mobilità
9	Soccorso civile
10	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
11	Tutela della salute
12	Sviluppo economico e competitività
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
20	Fondi e accantonamenti
50	Debito pubblico
99	Servizi per conto terzi

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

2.1 Le azioni finalizzate a realizzare il valore pubblico

Il valore pubblico è definito dall'Amministrazione Comunale con il livello di partecipazione dei cittadini alla vita politico amministrativa garantito da strumenti di controllo diffuso dell'operato dell'ente, app che consentono al cittadino d'interagire con la PA per info e comunicazioni, portali per la gestione dei procedimenti ad iniziativa privata, piattaforme per la gestione delle segnalazioni, degli appuntamenti e dell'accesso agli atti.

Il valore pubblico coincide anche con il livello di trasparenza assicurato all'attività politico amministrativa attraverso l'implementazione e sviluppo dei parametri di accessibilità del sito web e l'aggiornamento tempestivo della Amministrazione Trasparente e la pubblicazione in detta sezione di dati ulteriori d'interesse dei cittadini.

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari, il Comune di Carnate si impegna a dare attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle LineeGuida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, nel corso del 2024 verrà effettuata l'analisi completa del sito web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>.

La digitalizzazione dei servizi rappresenta per l'ente un indice di valore pubblico attraverso progetti di implementazione delle interfacce digitali con i cittadini che consentono di raggiungere anche i seguenti obiettivi d'impatto economico, sociale e ambientale:

- ❖ **conciliazione delle esigenze del cittadino** di relazionarsi con la PA con i tempi lavoro – famiglia dello stesso: a tal fine si consente al cittadino di potersi interfacciare attraverso app e piattaforme;
- ❖ **rispetto della sostenibilità economica:** attraverso app e piattaforme si riducono i costi degli spostamenti per i cittadini, si abbattano i costi di produzione del cartaceo e gli oneri economici del cittadino per le istanze;
- ❖ **rispetto della sostenibilità ambientale:** attraverso app e piattaforme si riduce l'inquinamento generato dalla circolazione quando gli spostamenti interessano tragitti lunghi e si riduce consumo di carta e toner;

- ❖ **inclusività:** attraverso la progettazione di servizi accessibili a tutte le categorie di utenti ed anche dei cittadini che non hanno competenze digitali;
- ❖ **tracciabilità:** maggiore tutela del cittadino in quanto la dematerializzazione riduce i tempi di ricerca degli atti anche più datati e garantisce alti livelli di rintracciabilità e conservazione degli archivi riducendo anche i costi per l'accessibilità.

In attuazione di quanto sopra illustrato, il Comune di Carnate, aderendo alla Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” del PNRR intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i servizi online erogati tramite lo stesso anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

2.2 Valore pubblico: semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti

2.2.1 Accessibilità ai servizi dell'Amministrazione

La Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è uno dei maggiori obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che dedica il 25% delle risorse al tema della Transizione Digitale che è trasversale a tutte le missioni contenute nel piano, a cominciare dalla prima, denominata “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo” inerente a interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari).

Questo mutamento culturale, unito all'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi del settore pubblico, avviato in fase di “emergenza”, sta contribuendo all'innovazione delle Amministrazioni stesse, con l'obiettivo di superare le barriere che ne hanno rallentato e ritardato il suo naturale sviluppo.

Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, tra cui quello della digitalizzazione e innovazione che prevede la componente denominata “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA”.

Il comune di Carnate nel corso degli ultimi anni ha già raggiunto un adeguato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne che rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), il Comune di Carnate ha realizzato nel 2024 un progetto di revisione del proprio sito web per migliorare i criteri di accessibilità e garantire una migliore fruibilità dei servizi ai cittadini.

In quest'ottica il Comune anche con l'utilizzo dei fondi PNRR per la digitalizzazione ad oggi ha implementato

le seguenti semplificazioni e reingegnerizzazioni procedurali:

- ❑ Estensione dell'utilizzo di SPID e CIE per gli accessi ai servizi online
- ❑ Abilitazione dei pagamenti dei servizi comunali on line sia da portale WEB che da APP IO.
- ❑ Ampliamento dell'Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici permettendo ai cittadini di fruire dei servizi attraverso:
 - 1) **il sito comunale**, cioè le interfacce digitali esposte al pubblico all'indirizzo istituzionale, secondo quanto identificato al punto 5.3.3 del regolamento AgID, il cui scopo è far sì che tutti i cittadini ricevono le medesime e più recenti informazioni rispetto:
 - ❑ all'amministrazione locale;
 - ❑ ai servizi che essa eroga al cittadino;
 - ❑ alle notizie;
 - ❑ ai documenti pubblici dell'amministrazione.
 - 2) **servizi digitali** per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione. Tale progetto verrà completato nel triennio 2025/2027.

Per quanto concerne la digitalizzazione dei servizi, il Comune di Carnate realizzerà il progetto Cittadino Attivo con l'attivazione di uno sportello polifunzionale digitale che prevede le istanze sottoelencate:

- ❑ Richiedere l'accesso agli atti
- ❑ Richiedere permesso per invalidi
- ❑ Richiedere permesso per passo carrabile
- ❑ Richiedere una pubblicazione di matrimonio
- ❑ Presentare domanda assegno maternità
- ❑ Richiedere permesso di parcheggio per residenti
- ❑ Richiedere iscrizione a corsi di formazione
- ❑ Richiedere iscrizione al trasporto scolastico
- ❑ Richiedere iscrizione alla mensa scolastica
- ❑ Richiedere iscrizione alla scuola dell'infanzia
- ❑ Richiedere iscrizione all'asilo nido
- ❑ Richiedere agevolazioni scolastiche

- ❑ Presentare domanda per un contributo
- ❑ Presentare domanda per bonus economici
- ❑ Richiedere la sepoltura di un defunto
- ❑ Presentare domanda di agevolazione tributaria
- ❑ Richiedere assegnazione alloggio
- ❑ Richiedere permesso di occupazione suolo pubblico
- ❑ Presentare domanda di partecipazione a un concorso pubblico

2.2.2 Piano Triennale per l'Informatica

Il Comune di Carnate non ha ancora approvato il Piano Triennale per l'Informatica, le motivazioni risiedono nella carenza di personale e di competenze interne. Si prevede di elaborare il piano entro l'anno in corso.

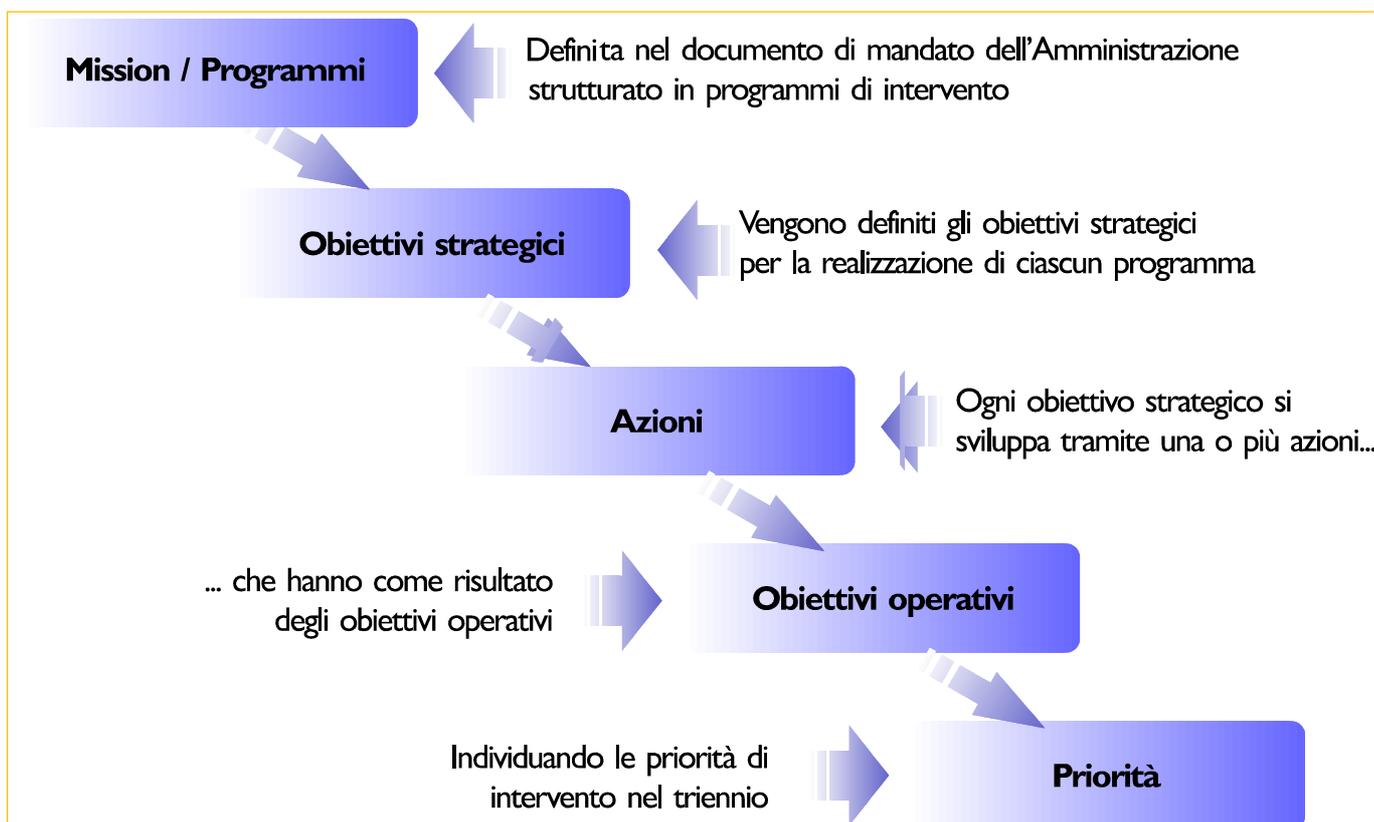
2.3 Performance e Valore Pubblico

2.3.1 Il quadro complessivo della programmazione

L'iter per lo sviluppo della programmazione del Comune di Carnate è articolato in più fasi consequenziali, ha validità temporale pluriennale ed ha avvio con le linee programmatiche dalle quali discende il Documento unico di programmazione (D.U.P.) all'interno del quale sono definiti gli obiettivi operativi per ogni singolo programma. Successivamente al D.U.P. è approvato il bilancio di previsione su base temporale triennale dal quale discende il piano esecutivo di gestione e il piano della performance.

Di seguito si fornisce una rappresentazione grafica delle fasi della programmazione del comune di Carnate:





L'attività di programmazione del Comune di Carnate, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2025 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati nei seguenti paragrafi.

2.3.2 Programma di mandato 2022-2027 (Approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 31 del 15/07/2022)

Nel corso della seduta del 15 luglio 2022 il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs 267/2000, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2022-2027. Di seguito si fornisce una rappresentazione grafica in tabella delle linee programmatiche di mandato con evidenziati gli obiettivi strategici e la missione di bilancio di riferimento.

N.	LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVO
1	SERVIZI AL CITTADINO	Centralità della comunicazione istituzionale
2	CENTRALITA' DELL'ISTRUZIONE E DELLA CULTURA	Collaborazione con l'Istituto Comprensivo
		Migliorare standard manutentivi delle strutture scolastiche
3	BIBLIOTECA	Ampliamento aperture e implementazione dei servizi
4	GEMELLAGGIO	Nuovo Comitato per il Gemellaggio per favorire lo scambio culturale
5	CULTURA ASSOCIAZIONE E TEMPO LIBERO	Intensificare i rapporti di collaborazione con le Associazioni del territorio
6	SPORT	Intensificare la collaborazione con le Associazioni
		Miglioramento degli standard manutentivi degli impianti
7	ATTENZIONE ALLA PERSONA	Potenziare i servizi sociali
		Aiuto alle nuove povertà emergenti
8	TERRITORIO	Riqualificazione del decoro Urbano
		Riqualificazione delle Strutture che rappresentano luoghi di cultura
9	AMBIENTE	Conservazione del verde pubblico
		Rivedere idee e progetti per il CTL3
		Attivare progetti finalizzati alla transizione ecologica
10	SICUREZZA	Potenziare la sicurezza con strumenti di controllo elettronico e servizi di pattuglia dedicate al controllo
11	VIABILITA'	Migliorare la qualità dell'impatto del traffico sul territorio
12	INTERVENTI PER I QUARTIERI	Progetti di integrazione dei quartieri
13	COMMERCIO	Supportare le attività economiche del territorio

2.3.3 Documento Unico di Programmazione 2025-2027

Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2025-2027 con delibera n. 8 del 24/02/2025.

Il DUP 2025 – 2027 si compone di due sezioni:

- la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato politico amministrativo, sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente.
- la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario, ha carattere generale e contenuto programmatico e si articola in due parti fondamentali:
 - nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche, sono illustrati i singoli programmi da realizzare e i relativi obiettivi annuali e pluriennali:
 - nella seconda parte viene definita la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno del personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio e alla programmazione degli acquisti di beni e servizi.

Di seguito si rappresentano graficamente mediante una sequenza di cerchi la struttura del D.U.P. per il triennio 2025-2027 con evidenziato il legame tra le linee programmatiche, dalle quali discendono gli obiettivi strategici, ognuno dei quali è collegato ad una specifica missione, e dai quali sono successivamente declinati gli obiettivi operativi.



Nel grafico sono stati utilizzati dei cerchi per rimarcare l'area di forte interconnessione nel passaggio da una fase all'altra del D.U.P., evidenziando così la funzione del DUP di passaggio da una programmazione generale per macroaree ad una programmazione più dettagliata ed operativa.

Nei grafici sono stati utilizzati dei cerchi per rimarcare il legame di forte interconnessione tra le fasi del DUP, evidenziando così la funzione di collante del DUP e di sviluppo della programmazione strategica in programmazione operativa.

2.3.4 Bilancio di Previsione 2025-2027

Il Consiglio Comunale, con delibera n. 9 del 24/02/2025, ha approvato il Bilancio di previsione 2025-2027. In questo documento sono rappresentate le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei documenti di programmazione dell'ente e definita la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione intende realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

Difatti, il Consiglio Comunale esercita la funzione di indirizzo e controllo attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

2.3.4.1 Le politiche di Bilancio

L'ente presenta da anni bilanci in salute, nel pieno rispetto dei vincoli di finanza pubblica; realizza inoltre un significativo contenimento delle spese di gestione. L'obiettivo prioritario, nella definizione dei bilanci annuali, è di mantenere efficiente il livello dei servizi erogati ai cittadini, garantire adeguati interventi nel sociale per sostenere le nuove povertà emergenti, ammodernare le strutture e attrezzature scolastiche, introdurre le nuove tecnologie per garantire al cittadino servizi on line.

L'impegno è di assicurare la sostenibilità della manovra finanziaria e pertanto il bilancio 2025/2027 è improntato al contenimento delle tariffe, al mantenimento costante della pressione tributaria senza ricorrere ad aumenti delle imposte e tasse.

Nel DUP 2025/2027 sono riportati i dati finanziari del Comune, comprensivi delle politiche tariffarie adottate dall'Amministrazione, a cui per una lettura integrale si rimanda.

Di seguito si fornisce una rappresentazione degli elementi di forza e di criticità della gestione economico – finanziaria nel Comune di Carnate.



2.3.4.2 Punti di forza del bilancio:

I punti di forza del bilancio 2025/2027 sono i seguenti:

- ▶ basso grado di rigidità del bilancio (le entrate che finanziano la spesa sono quasi tutte di competenza del comune; i processi di spesa del Comune non sono legati a trasferimenti di enti terzi)
- ▶ il rispetto del pareggio di bilancio negli esercizi passati è stato accertato sia a consuntivo che in sede di previsione
- ▶ la destinazione dei proventi delle contravvenzioni avviene nel rispetto del D. Lgs. n. 285/92 (CDS).



2.3.4.3 Punti di criticità del bilancio:

I punti di criticità del bilancio 2025/2027 sono i seguenti:

- ▶ Crisi sociale ed economica in conseguenza della pandemia e del conflitto Russia – Ucraina e dell’inflazione ha investito tutti i settori, da cui potrebbe derivare una contrazione nei pagamenti delle entrate tributarie;
- ▶ incertezza normativa che rende più complessa l’attività amministrativa degli enti locali, rallentando procedimenti e azioni a seguito delle continue e ripetute modifiche normative;
- ▶ incertezza sulle previsioni di entrata in quanto alcune entrate sono prevedibili e quantificabili solo in corso d’esercizio;
- ▶ forte contrazione del gettito degli oneri concessori;

2.3.5 Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027

La Giunta Comunale, con delibera n. 26 del 27/02/2025, ha approvato il PEG 2025-2027, assegnando ai Responsabili di settore le risorse finanziarie sulla base degli obiettivi operativi del DUP 2025-2027 ed in coerenza con il Bilancio di Previsione 2025-2027.

2.3.6 Piano della Performance triennio 2025-2027

Nella sequenza temporale della programmazione dell’ente locale, dopo l’approvazione del Bilancio di

Previsione, avviene il c.d. “passaggio di consegne” da parte della Giunta Comunale ai Responsabili dei Settori. Questo momento coincide con la definizione della Performance, che completa il processo circolare della programmazione, ed attraverso la quale la Giunta Comunale traduce le linee programmatiche e strategiche espresse dal Consiglio Comunale in obiettivi operativi, di gestione e anticorruzione, individua le risorse necessarie, il tempo occorrente per la realizzazione, le competenze e le responsabilità della gestione per ciascun Responsabile di Settore, sulla base delle previsioni contenute nel sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 40 del 20/05/2019.

Nella performance sono individuati gli obiettivi di gestione e gli indicatori per misurare il grado di efficacia ed efficienza dell’attività svolta e dei risultati raggiunti, permettendo in tal modo:

- la puntuale programmazione esecutiva;
- l’efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

La Performance svolge anche un ruolo di supporto alla funzione di controllo e monitoraggio sullo stato di attuazione dei programmi, e rappresenta uno strumento per la verifica sull’efficienza ed economicità dell’azione amministrativa (c.d. “controllo di gestione”), attraverso la misurazione dello scostamento tra obiettivi espressi e risultati finali.

La misurazione e valutazione delle performance è strutturata su un modello di tipo circolare che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall’individuazione dei valori attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi, sia attraverso i Report periodici relativi al monitoraggio sullo stato di attuazione della performance, sia attraverso la Rendicontazione annuale sulla performance.

Il Sistema di Misurazione e di Valutazione della performance collega la misurazione e valutazione delle performance a:

- **Performance Organizzativa di Ente**, che misura la capacità dell’Ente di conseguire obiettivi strategici comuni o di essere performante in alcuni aspetti ritenuti strategici;
- **Performance Organizzativa di Struttura**, che misura la capacità del singolo settore di conseguire gli obiettivi assegnati e di garantire la Performance dei Processi di erogazione dei servizi (attività istituzionale corrente della struttura).
- **Performance individuale**, che misura la competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie alla quale si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi.

La Performance 2025-2027 come da “**schede obiettivi 2025**” **allegate al presente documento**, per contenuti ed articolazione, muove verso l’obiettivo di promuovere la cultura del “risultato” e costruire un sistema di gestione che pone a miglior efficienza le risorse di cui l’Amministrazione può oggi disporre.

2.3.6.1 Struttura e i contenuti della Performance 2025-2027

La performance 2025-2027 contiene, per ogni Settore, le Schede di previsione degli obiettivi di gestione nelle quali sono indicati:

- l'obiettivo da conseguire, con specificazione della tipologia (processo - struttura);
- il Responsabile di Settore;
- la finalità che permette una lettura in un'ottica di programmazione, consentendo successive considerazioni sul grado di efficacia ed efficienza dell'attività svolta;
- i risultati attesi, con relativi indicatori di misurazione;
- le risorse strumentali assegnate a ciascun obiettivo di processo;
- gli stakeholder, ossia i principali interlocutori esterni e interni portatori di interessi ai quali è rivolta l'azione amministrativa;
- il personale coinvolto nell'obiettivo con l'indicazione della percentuale di impegno.

L'elaborazione della performance, sotto il profilo dei contenuti, rappresenta il risultato finale dell'attività di "concertazione e collaborazione" tra i diversi attori dell'ente: Sindaco, Assessori, Segretario Comunale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

2.3.6.2 Gli obiettivi Performance 2025-2027

Gli obiettivi scelti riguardano tematiche intrinsecamente trasversali che vanno a connotare fortemente l'azione e l'operatività dell'Ente, declinandola sulle diverse strutture in un unico disegno complessivo: migliorare l'efficienza dei servizi e la comunicazione con il cittadino. Le linee guida scelte per l'elaborazione degli obiettivi possono essere sintetizzate nei seguenti punti cardine:

a) Coerenza e riconoscibilità dell'azione amministrativa

È stata seguita la via della puntuale declinazione dei programmi strategici al fine di garantire coerenza e piena riconoscibilità del percorso dell'azione amministrativa, dalla impostazione strategica all'operatività.

b) Completezza

Si tratta dell'esigenza di ricomprendere negli obiettivi del piano performance talune rilevanti attività svolte ordinariamente dagli uffici, garantendo in tal modo la leggibilità del lavoro svolto da ogni struttura dell'ente.

c) Chiarezza

La descrizione degli obiettivi e degli indicatori viene formulata in modo da comporre un documento facilmente accessibile alla comprensione del cittadino.

d) Comunicazione digitale ed accesso ai servizi del Comune

Tra le istituzioni pubbliche, il Comune rappresenta l'ente che, più di altri, interferisce nella gestione di diversi ambiti della vita del cittadino attraverso l'erogazione dei servizi rivolti all'infanzia, alla scuola, alla mobilità, ai giovani, agli adulti, ai soggetti deboli e finalizzati a prestazioni socioassistenziali, a servizi di conciliazione del tempo famiglia – lavoro, alla diffusione della cultura, alla qualità della vita cittadina.

Interagendo in così tanti ambiti della vita collettiva, al fine di facilitare i tempi e le modalità di accesso ai servizi, l'attenzione è stata focalizzata su una politica di comunicazione digitale e di accesso telematico ed in fase di definizione della progettualità e delle azioni contenute nel Piano della Performance 2025, i risultati che l'Amministrazione intende raggiungere sono i seguenti:

- a) potenziamento dei canali di comunicazione attraverso il sito web ed il portale dei servizi;
- b) incrementare le forme di digitalizzazione della comunicazione con il cittadino;
- c) potenziare il progetto del portale al cittadino per erogare on line i servizi ed intensificare i pagamenti attraverso PAGO PA mediante ricorso ai fondi del PNRR;
- d) garantire la completezza delle informazioni reperibili sul sito web per l'attivazione di servizi e istanze da parte del cittadino;
- e) informatizzazione di tutte le procedure interne ed esterne per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
- f) promuovere la buona immagine dell'amministrazione attraverso l'informazione completa, chiara e immediata sul sito web.

Il risultato atteso è di estendere la multicanalità della comunicazione, cioè, disporre di più canali per raggiungere i cittadini e per essere da loro raggiunti, puntando alla facilità di accesso e di comprensione, per poter modulare la comunicazione e l'accesso ai servizi in funzione delle esigenze dei destinatari.

e) Innovazione

Altrettanto fondamentale è la necessità di sviluppare i servizi basati sull'innovazione tecnologica, puntando sulla scelta degli strumenti di lavoro e favorendo quelli che assicurano maggiore sinergia e coordinamento nell'operato della struttura, ottimizzando le risorse utilizzate.

I processi di innovazione, per garantire una migliore efficienza del risultato, dovranno coinvolgere l'intera struttura ed essere orientati alla "razionalizzazione", intesa come gestione ottimale dei mezzi a disposizione e alla "dematerializzazione" della conoscenza, intesa come digitalizzazione.

Il tema della "digitalizzazione" rappresenta attualmente uno degli elementi di rilievo all'interno dei processi di riforma della gestione dell'attività amministrativa e costituisce una delle linee di azione maggiormente significative ai fini della riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ed altro ancora).

I processi di gestione cartacea dei documenti, infatti, sono caratterizzati da eccessiva onerosità, difficoltà di condivisione e archiviazione, mancanza di trasparenza, tempi di ricerca elevati, facilità di errori, smarrimenti, perdite ed altre più o meno costose inefficienze.

L'obiettivo finale è quello di mantenere un sistema operativo efficiente nella gestione dei procedimenti, ampliando la piattaforma dei servizi digitali.

f) Responsabilità

Va garantita la piena riconducibilità delle azioni ai livelli di responsabilità definiti dalla struttura organizzativa,

in modo da attribuire la successiva assegnazione degli obiettivi e delle risorse, a ciascuno secondo il proprio livello di competenza, seguendo le previsioni del sistema di valutazione. Tale approccio è reso indispensabile dal diretto riflesso che la Performance viene ad esercitare sulla valutazione delle *performance* individuali ed organizzative e, dunque, sulla gestione del sistema premiante.

A tal fine, gli obiettivi di performance risultano corredati di indicatori finalizzati alla misurazione dell'efficienza ed efficacia dei risultati raggiunti dai singoli settori e dello stato di attuazione delle misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.3.6.3 Monitoraggio Piano Performance e correlazione con il piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'individuazione ad inizio mandato ed annualmente, rispettivamente di obiettivi strategici e di obiettivi specifici, e la rilevazione in sede di rendiconto di quanto raggiunto, risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione amministrativa.

La Rendicontazione della Performance del Comune di Carnate avrà l'obiettivo di evidenziare in sede di relazione al Piano Integrato delle attività e dell'organizzazione, con riferimento al 2025, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e attesi.

Alla luce di quanto verrà svolto nel corso dell'anno 2025, la Relazione al Piano integrato delle attività e dell'organizzazione fornirà un quadro sintetico di informazioni che consentiranno di valutare se il Comune:

- ha realizzato le fasi dei programmi strategici;
- ha svolto il livello di attività ed erogato il livello di servizi programmato nel rispetto delle condizioni di stock, qualità, efficienza ed efficacia e customer satisfaction;
- ha mantenuto gli stati di salute finanziaria, organizzativa e delle relazioni previsti;
- ha prodotto gli impatti attesi;
- ha intensificato e rafforzato i processi di digitalizzazione.

Ai fini del monitoraggio dello stato di realizzazione della performance è prevista una verifica intermedia da parte della Conferenza dei Responsabili di Settore sullo stato di attuazione degli obiettivi entro la data del **30.06.2025** al fine di verificare eventuali azioni correttive o integrazioni/modifiche in relazione a mutamenti organizzativi o per effetto del sopraggiungere di nuove esigenze di natura politico amministrativa.

Ai fini dell'attuazione del piano della performance la mancata attuazione delle misure generali e specifiche contenute nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza inciderà negativamente sulla valutazione di risultato delle posizioni organizzative e conseguentemente avrà effetto sul riconoscimento dell'indennità di risultato. In sede di valutazione della performance si procederà a verificare lo stato di attuazione del documento "Mappatura processi – attività", allegato al presente documento, per la parte che contiene gli indicatori per misurare il livello di attuazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione.

SEZIONE 3 - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2025-2027

3.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il Piano della Performance

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT - del Comune di Carnate - triennio 2025-2027 – si colloca in una linea di sviluppo ed implementazione dei precedenti piani e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019 e nel PNA 2022.

La struttura ed i contenuti del Piano sono stati rivisti anche al fine di recepire le novità introdotte dal D.L. n. 80/2021 che ha prescritto ai comuni l'adozione del PIAO nel quale confluirà il presente piano, integrandone i contenuti fondamentali.

L'elaborazione del presente Piano riflette la mission e le funzioni del Comune di Carnate, come esposte nei documenti di programmazione strategica. Come per prassi consolidata, all'elaborazione del Piano ha partecipato l'intera struttura dell'ente, in primis il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione unitamente ai responsabili di settore, che hanno maturato una profonda conoscenza dei processi decisionali e dei relativi rischi, unitamente a tutti i dipendenti del Comune di Carnate, chiamati a perseguire gli obiettivi di integrità e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il comune ed è reso pubblico e accessibile per la consultazione da parte di tutti gli stakeholders interni ed esterni.

Il DUP 2025/2027, allo stato in fase di elaborazione, pianificherà obiettivi di trasparenza e di comunicazione che punteranno a conseguire il risultato finale di ampliare i canali di comunicazione istituzionale, promuovere canali di immediata e facile accessibilità, intensificare il ricorso alla tecnologia informatica per la gestione dei processi e delle attività dell'ente.

Gli obiettivi del DUP in fase di elaborazione, daranno concretezza all'impegno e lo sforzo del Comune nell'individuare nuovi e più efficaci strumenti che favoriscono la partecipazione attiva dei soggetti amministrati e dei portatori di interesse attraverso il canale della comunicazione.

Gli stakeholders sono coinvolti in tutte le iniziative organizzate dall'amministrazione sul territorio, lasciando spazio alla loro opinione mediante l'attivazione dei canali di ascolto sia tradizionali che digitali.

La relazione con il cittadino è sicuramente favorita dallo sviluppo tecnologico; l'amministrazione, infatti, con l'obiettivo di assicurare un più diretto coinvolgimento della cittadinanza, ha progettato canali di comunicazione per interloquire con il cittadino in termini molto più rapidi ed efficaci, tra i quali: il sito web, facebook e la piattaforma delle segnalazioni "Municipium".

Con riferimento al rafforzamento delle relazioni con gli stakeholders, negli strumenti di programmazione, sono formulati obiettivi finalizzati a rafforzare la rete di relazione con il territorio e ad attivare una collaborazione sinergica con il mondo del volontariato, con l'associazionismo e con le istituzioni del territorio al fine di promuovere e valorizzare l'iniziativa del cittadino e stimolare il controllo diffuso da parte della

collettività per un'azione pubblica sempre più orientata ai principi di etica.

Le linee programmatiche, approvate dall'ente, sottolineano l'attenzione verso i bisogni del cittadino, con specifico riguardo all'esigenza di assicurare un accesso immediato e facilitato ai servizi comunali. Per questo motivo negli strumenti di programmazione dell'ente trovano spazio: l'innovazione, la qualità e l'utilizzo delle nuove tecnologie, soprattutto nel campo della comunicazione.

Gli obiettivi strategici individuati dall'ente, negli strumenti di programmazione, muovono nella direzione dell'etica, della buona amministrazione e della trasparenza e come tali possono costituire volano per l'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2025-2027.

Il piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2025 – 2027 rappresenta un aggiornamento del piano 2024 alla luce dei fattori di contesto e organizzativi che possono influenzare il livello di rischio a cui è esposta l'organizzazione dell'ente:

FATTORI DETERMINANTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	
1	la mission istituzionale del Comune
2	la struttura organizzativa dell'ente
3	la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio
4	le modalità di effettuazione del monitoraggio

3.2 Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità.

Prima di procedere alla redazione del Piano, il RPCT ha sottoposto all'attenzione della conferenza dei responsabili la strategia di prevenzione sviluppata per l'anno 2025, che di fatto conferma le linee strategiche dei precedenti piani, per recepire eventuali criticità o esigenze d'integrazione, modifica ed aggiornamento.

Sono state avviate anche le attività di riesame della mappatura dei processi per valutare l'esigenza di un intervento, di snellimento, accorpamento o integrazione anche alla luce delle più recenti modifiche normative ed organizzative che hanno interessato la struttura dell'ente.

Il RPCT ha svolto un ruolo attivo nel coordinamento degli interventi rimessi ai singoli responsabili, fornendo suggerimenti e indicazioni utili per l'inserimento nelle schede di lavoro di dati omogenei e coerenti e ha dispiegato un'attività di impulso finalizzata alla rielaborazione dei dati e delle informazioni sulla base delle risultanze prodotte dal monitoraggio del piano 2024.

La conferma della valutazione dei rischi, così come operata nei precedenti piani approvati, unitamente alle misure generali e specifiche già in attuazione, è stata discussa e condivisa all'interno della conferenza dei responsabili.

Lo schema di PTPCT, dopo la fase dell'adozione, avvenuta con deliberazione della Giunta n. 4 del 15/01/2025 è stato oggetto di pubblicazione sul portale istituzionale dell'ente. Il testo del piano è stato reso disponibile sul portale istituzionale dell'ente unitamente al modulo per raccogliere contributi, al fine di facilitare la formulazione di proposte di integrazione e contributi di aggiornamento rispondenti ad ulteriori e specifiche esigenze. Nella fase della consultazione, terminata in data 28.01.2025, non sono pervenute osservazioni, suggerimenti e/o proposte dagli stakeholders esterni ed interni.

3.2.1 Le fasi dell'attività di predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'attività di predisposizione del presente piano è stata realizzata in diverse fasi come riportate nella tabella sottostante:



La valutazione del rischio ha richiesto le seguenti attività condotte dalla conferenza dei responsabili con il coordinamento del segretario comunale, in qualità di RPC e che di seguito si illustrano:



La stima del rischio si è sviluppata sulla base del seguente schema, dove si evidenzia che è stato individuato un approccio qualitativo e non quantitativo, con una serie di autovalutazione sulla base dei parametri di seguito elencati. L'attività si è conclusa con la formulazione di un giudizio sintetico accompagnato da una motivazione. Queste fasi sono state sviluppate dalla conferenza dei responsabili con il coordinamento del segretario comunale, in qualità di RPCT, seguendo lo schema di seguito illustrato. L'esito dell'attività è riportato nel file allegato al presente piano: "Mappatura: processi - attività"



3.3 Integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance.

I contenuti del presente Piano saranno integrati con i contenuti del Piano delle Attività e dell'Organizzazione, mediante la traduzione delle misure generali e specifiche adottate per la prevenzione della corruzione in obiettivi operativi strutturati con indicatori ed oggetto di misurazione mediante il sistema di valutazione adottato dall'ente.

La correlazione tra PTPCT e piano performance è assicurata altresì dal monitoraggio integrato dello stato di attuazione del presente piano con lo stato di attuazione della performance.

Il monitoraggio dello stato d'attuazione del PTPCT avviene non solo attraverso il piano performance ma anche attraverso i controlli interni, infatti in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa, si procede alla verifica dello stato d'attuazione delle misure contenute nel PTPCT per ogni singolo atto oggetto di controllo. La verifica del raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PTPCT è effettuata anche in fase di approvazione del rendiconto di gestione che illustra il grado raggiungimento degli obiettivi contenuti nel DUP per il triennio di riferimento, tra i quali sono ricompresi anche quelli rilevanti per rafforzare la strategia di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne, invece, la verifica del raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nel PTPCT, questa è effettuata in fase di monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" e in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il monitoraggio del Piano delle Attività e dell'Organizzazione nella fase intermedia e finale è strutturato secondo una analisi complessiva ed integrata dell'organizzazione dell'ente e delle attività strategiche, verificando anche eventuali criticità o punti di forza emersi sulla base dell'ultima verifica effettuata in ordine temporale in merito ai seguenti monitoraggi:

- controlli interni successivi di regolarità;
- stato attuazione misure di prevenzione contenute nel PTPCT;
- stato attuazione obblighi di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- monitoraggio rispetto tempi procedurali;

L'esito del monitoraggio del Piano delle Attività e dell'Organizzazione è oggetto di confronto e discussione all'interno della conferenza dei responsabili di settore, oltre ad avere un riflesso ed un'incidenza sulla valutazione, secondo il sistema adottato dall'ente.

La scelta che il Comune di Carnate ha effettuato per rafforzare la strategia di prevenzione della corruzione è quella di costruire una sinergica correlazione tra gli strumenti di controllo, prevedendo meccanismi di monitoraggio delle misure contenute nel PTPCT in tutte le sessioni ed i contesti interni all'organizzazione in cui si effettua un riesame o un monitoraggio dell'attività amministrativa dell'ente.

Tutto ciò affinché, le diverse forme di controllo interno non restino comparti separati ed i relativi esiti siano esaminati in un monitoraggio trasversale a tutte le attività dell'ente, qual è il monitoraggio del Piano delle

attività e dell'Organizzazione, all'interno del quale è valutata tutta la programmazione operativa, tra cui anche l'attuazione delle misure del PTPCT.

In quest'ottica, l'adozione di un Piano il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'aiuto anche per l'attività di controllo interno e di valutazione della Performance, assumendo la duplice funzione di strumento concreto di presidio per la riduzione del rischio di corruzione e di elemento di efficace supporto per una migliore e più efficiente gestione dei processi e dei servizi.

3.4 La metodologia di analisi del rischio: gli affinamenti effettuati.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1. Identificazione 2. Analisi 3. Ponderazione.

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'identificazione dei rischi ha incluso tutti gli eventi rischiosi, presumibili sulla base delle conoscenze e delle esperienze maturate, che, anche solo ipoteticamente, a giudizio dell'ente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è stato fondamentale poiché i responsabili dei singoli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte, hanno potuto assicurare un contributo qualificato nell'identificazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del rischio è stata condotta utilizzando le fonti di seguito indicate:

FONTE ANALIZZATA	
1	risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno
2	risultanze dell'analisi della mappatura dei processi
3	analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili
4	incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità
5	risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. audit, controlli interni...)
6	segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP)

7	esemplificazioni elaborate per il comparto di riferimento
8	registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa

L'analisi del rischio ha avuto un duplice obiettivo:

ANALISI RISCHIO: OBIETTIVI	
1	comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione
2	Stima del livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività

L'analisi del rischio è stata utile per le seguenti finalità:

ANALISI RISCHIO: FINALITÀ	
1	comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione
2	individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi

La metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio è organizzata ed articolata in un foglio Excel "Mappatura processi" dove sono espone tutte le informazioni concernenti i processi e le attività degli uffici nonché l'identificazione, l'analisi, la valutazione ed il trattamento del rischio.

Nel file sono formalizzati gli eventi a rischio individuati e per ogni oggetto di analisi (processo o attività) è riportata la descrizione dell'evento rischioso che possono manifestarsi".

Al fine di rafforzare la strategia preventiva, il file contiene altresì i "fattori abilitanti" dell'evento a rischio e l'indicazione della "motivazione" sottesa ai valori attribuiti.

Il file Excel "Mappatura dei processi" si compone delle voci di seguito indicate:

MAPPATURA PROCESSI: VOCI	
1	elencazione dei processi per ciascuna area di rischio
2	descrizione delle attività in cui si articolano i singoli processi
3	responsabile del processo
4	descrizione dell'evento a rischio
5	fattori abilitanti
6	indicazione del livello di esposizione a rischio dell'attività (basso, medio o alto)
7	giudizio sintetico
8	motivazione del giudizio
9	misure di prevenzione generali individuate dagli uffici

10	misure di prevenzione specifiche individuate dagli uffici
11	indicatori di attuazione
12	valore target
13	soggetto responsabile dell'attuazione delle misure

La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione è stata basata su un **principio di prudenza**, privilegiando un **sistema di misurazione qualitativo**, ossia è stata presa a riferimento una presunzione di rischio tale da assumere una posizione **massimamente garantista**.

Si è cercato di concentrare lo sforzo dei responsabili verso l'acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività, piuttosto che sull'applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio ha posto il responsabile nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

3.4.1 Analisi del contesto esterno.

Come noto, in base alle teorie di risk management, il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in 3 "macro fasi":

- analisi del contesto (interno ed esterno),
- valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio),
- trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).



L'analisi del contesto esterno ha avuto lo scopo di:

ANALISI CONTESTO ESTERNO FINALITA'	
1	evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi
2	condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione

3	individuare e descrivere le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio
4	individuare e descrivere le relazioni esistenti con gli stakeholder

L'analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti. Per quanto riguarda il tasso della criminalità sul territorio si è fatto riferimento ai dati comunicati nel corso della riunione del Comitato provinciale ordine e sicurezza pubblica tenutasi in data 25 ottobre 2022 sul territorio dell'area vimercaiese che evidenziano una sensibile flessione dei reati registrati sul territorio.

Al fine di aggiornare l'analisi del contesto esterno operata nelle annualità precedenti si è, in primo luogo, effettuata una verifica della ricognizione delle competenze istituzionali del Comune così come evidenziate nell'ultimo DUP approvato dall'Ente.

Nell'ambito dell'analisi sul contesto esterno sono stati esaminati dati relativi ad attività verso l'esterno, alla tipologia di utenza e al relativo valore numerico che per quantità e frequenza possono agevolare il verificarsi di eventi rischiosi.

Dai dati presenti nelle banche dati del Comune, nonché dagli atti a carattere generale ed individuale emessi (concessioni, autorizzazioni, determinazioni; deliberazioni, convenzioni), è possibile trarre il volume e l'incidenza delle relazioni con soggetti esterni, relazioni che possono, in termini generali suddividersi tra: relazioni di input (acquisizione di dati, informazioni e documentazione da parte del Comune), relazioni di output (emanazione di provvedimenti di carattere individuale o generale da parte del Comune, nella maggior parte dei casi all'esito di appositi procedimenti) e relazioni che contemperano entrambi gli aspetti di input e output. Si è ritenuto e valutato, con la conferenza dei responsabili, per restringere il campo di verifica, di analizzare le relazioni che possono avere incidenza rilevante nell'esposizione al rischio.

Sono stati, inoltre, acquisiti elementi informativi utili per l'analisi del contesto esterno anche dalle seguenti fonti:

TIPOLOGIA DI FONTI	
1	convenzioni con associazioni o altri enti
2	concessioni di patrocinii
3	flusso documentale protocollo

Dall'esame delle fonti sopracitate emerge che il maggior numero di soggetti con i quali il Comune si relaziona è per le seguenti attività: stesura e attuazione delle convenzioni con le associazioni, servizi legati agli uffici demografici, servizi per l'istruzione, servizi di assistenza sociale, autorizzazioni nel settore dell'edilizia, contratti per forniture e servizi o lavori, pagamenti, accertamento e riscossione dei tributi, notifiche e sanzioni. Di seguito si forniscono i dati più significativi utilizzati per l'analisi del contesto esterno:

1. ATTIVITÀ ECONOMICHE

Attività commerciali presenti sul territorio che possono essere oggetto di processi di accertamento, autorizzazione, certificazione, verifiche, controlli nonché di poteri sanzionatori:

- esercizi di vicinato: n. 26
- esercizi pubblici: n. 13
- medie strutture di vendita: n. 4

2. CONTRIBUENTI TRIBUTI

I principali tributi di competenza comunale che richiedono un processo di accertamento e sanzionatorio sono: IMU e TARI.

L'entità dei contribuenti e delle basi imponibili gestite sono dati estrapolati dalle banche dati catastali e sono i seguenti:

IMU risultano censiti:

n. 3.826 unità immobiliari con destinazione abitativa e con una rendita catastale complessiva pari a 1.991 milioni di euro con una rendita media pari a 520 euro circa;

n. 4.830 unità immobiliari con destinazione diversa dall'abitativa (produttivi, commerciali, magazzini, box) con una rendita complessiva pari a 1.453 milioni di euro e con una rendita media pari a 301 euro circa.

TARI risultano iscritti al pagamento della tariffa:

n. 3.685 contribuenti circa (di cui 227 utenze non domestiche e 3.458 utenze domestiche).

3. RELAZIONI ASSOCIAZIONI

Relazioni con associazioni che possono essere oggetto di processi di partenariato, convenzione e patrocinio, di seguito si fornisce il report della frequenza di relazioni con riferimento all'anno 2024:

- n. 3 patrocini con determinazione
- n. 8 patrocini con deliberazione
- n. 5 convenzioni stipulate per la gestione di servizi e attività d'interesse generale

4. ALTRE INFORMAZIONI D'INTERESSE GENERALE

Permessi di costruire rilasciati nell'anno 2024:

n. 11 rispetto a n. 6 dell'anno 2023.

Tale dato numerico si è ritenuto che abbia una rilevanza in quanto correlato al processo di controllo, vigilanza e autorizzatorio,

Alunni frequentanti le scuole del territorio che usufruiscono dei servizi scolastici (anno scolastico 2024/2025):

- n. 178 scuola dell'Infanzia
- n. 259 scuola primaria
- n. 185 scuola secondaria di primo grado
- Totale alunni: n. 622
- n. 28 servizio educativo nido

Tali dati numerici sono stati ritenuti di rilevanza in quanto correlati al processo di tariffazione e di applicazione delle relative agevolazioni.

Sanzioni di competenza della Polizia Locale:

n. violazioni al Codice della strada contestate nel corso dell'anno 2024 n. 1.304 rispetto a n. 724 del 2023 con un alto indicatore di incremento delle attività di controllo sul territorio.

n. sanzioni amministrative contestate nel corso dell'anno 2024 dalla Polizia Locale sono state n. 13.

Tale dato numerico si è ritenuto che abbia una rilevanza in quanto correlato al processo di controllo, vigilanza e sanzionatorio.

Di seguito si riporta l'elenco delle relazioni che sono state valutate tra quelle più frequenti e ricorrenti con altri soggetti istituzionali, con altri enti pubblici e privati, con cittadini, con fornitori di servizi e con operatori economici. Nella tabella sottostante si riporta la tipologia di interlocutore e la tipologia di relazione, distinta per attività input ed attività output:

SOGGETTI ESTERNI		INPUT	OUTPUT
1	Amministrazioni pubbliche centrali	Richiesta: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti. Emissione: bandi per contributi	Trasmissione: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti. Partecipazione a bandi
2	Amministrazioni pubbliche locali (Regione, province, altri comuni, ATS)	Richiesta: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti, collaborazioni e convenzioni Emissione: bandi per contributi	Trasmissione: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti. Stipula convenzioni e accordi di collaborazione. Partecipazione a bandi
3	Prefettura e questura	Richiesta: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti	Trasmissione: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, adempimenti e atti
4	Enti di controllo: ANAC, Ministero finanze, Corte dei Conti	Richiesta: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti	Trasmissione: dati, informazioni, statistiche, rendicontazione, verifiche e monitoraggi adempimenti e atti
5	Forze dell'ordine, tribunali e magistrature	Richiesta: dati, informazioni, adempimenti e atti	Trasmissione: dati, informazioni, adempimenti e atti
6	Organo di controllo nominati dall'Ente: Nucleo di Valutazione, Revisore dei	Richiesta: dati, informazioni, rendicontazione, verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti	Trasmissione: dati, informazioni, rendicontazione, esito verifiche e monitoraggi, adempimenti e atti

	conti, Responsabile protezione dei dati		
7	INPS e INAIL	Richiesta: dati, informazioni, verifiche, adempimenti e atti	Trasmissione: dati, informazioni, esito verifiche, adempimenti e atti
8	Enti privati	Richiesta: dati, informazioni, accesso atti	Rilascio: dati, informazioni, atti
9	Enti partecipati: Azienda speciale per i servizi sociali	Richiesta: dati, informazioni, incarichi per gestione di servizi, corrispettivo servizi e quote associative	Rilascio: dati, informazioni, atti Conferimento incarichi Pagamenti
10	Enti partecipati: Parco Agricolo Nord Est	Richiesta: dati, informazioni quote contributive Rilascio: pareri	Rilascio: dati, informazioni, atti Richiesta pareri Pagamenti
11	Società pubbliche partecipate	Richiesta: dati, informazioni, incarichi per gestione di servizi, corrispettivo servizi	Rilascio: dati, informazioni, atti Conferimento incarichi Pagamenti
12	Appaltatori/concessionari di lavori e servizi pubblici – Fornitori di beni e servizi	Richiesta: dati, informazioni, accesso atti, pagamenti Manifestazione interesse ad incarichi, offerta economica per gestione di servizi Opposizione all'attività del Comune: con ricorsi e reclami	Rilascio: dati, informazioni, atti Conferimento incarichi Controlli Stipula contratti Pagamenti Controdeduzione: a ricorsi e reclami
13	Operatori economici nel settore dell'edilizia, delle attività produttive e del commercio	Richiesta: dati, informazioni, accesso atti, atti e provvedimenti, autorizzazioni Certificazioni e segnalazioni inizio attività Opposizione all'attività del Comune: con ricorsi e reclami	Rilascio: dati, informazioni, atti, provvedimenti, autorizzazioni/dinieghi Controlli Controdeduzione: a ricorsi e reclami
14	Associazioni di volontari	Richiesta: dati, informazioni, collaborazioni, contributi, patrocinii	Rilascio: dati, informazioni, collaborazioni, contributi, patrocinii
15	Scuole pubbliche	Richiesta: dati, informazioni, contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni, forniture e interventi manutentivi, acquisto di strumentazione e beni	Rilascio: dati, informazioni, Concessione: contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni, forniture e interventi manutentivi, acquisto di strumentazione e beni
16	Scuole paritarie	Richiesta: dati, informazioni, contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni	Rilascio: dati, informazioni, Concessione: contributi e sovvenzioni, servizi per gli alunni
16	Cittadini	Richiesta: dati, informazioni, accesso atti, atti e provvedimenti, autorizzazioni e concessioni, rateizzazioni, contributi economici, riduzione delle tariffe Opposizione all'attività del Comune: con ricorsi e reclami	Rilascio: dati, informazioni, accesso atti, atti e provvedimenti, autorizzazioni e concessioni, rateizzazioni Concessione: contributi economici, riduzione delle tariffe Controdeduzione: a ricorsi e reclami
17	Commercianti e esercenti attività economiche	Richiesta: dati, informazioni, accesso atti, provvedimenti e atti, autorizzazioni, contributi economici, rateizzazioni, reclami	Rilascio: dati, informazioni, accesso atti, provvedimenti e atti, autorizzazioni, rateizzazioni Controdeduzione: a reclami Concessione: contributi economici

18	Liberi professionisti	Richiesta: dati, informazioni, accesso atti, pagamenti, Manifestazione interesse ad incarichi, offerta economica Opposizione all'attività del Comune: con ricorsi e reclami	Rilascio: dati, informazioni, atti Conferimento incarichi Controlli Stipula contratti Pagamenti Controdeduzione: a ricorsi e reclami
19	Organizzazioni sindacali dei lavoratori	Richiesta: dati, informazioni, accesso atti, collaborazione, sottoscrizione di accordi	Rilascio: dati, informazioni, accesso atti, collaborazione Stipula di accordi

Di seguito si riporta la valutazione dell'incidenza di variabili esogene (es. territoriali, culturali, criminologiche, politiche, sociali ed economiche) sulle relazioni con i soggetti esterni con la valutazione dell'impatto e della probabilità che possa realizzarsi il rischio di un evento corruttivo.

INCIDENZA DI VARIABILI E VALUTAZIONE RISCHIO					
	Soggetto	Incidenza di variabili esogene	Impatto	Probabilità	Rischio
1	Amministrazioni pubbliche centrali	istituzionali - economiche - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
2	Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, altri Comuni, ATS)	sociali - economiche - culturali - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
3	Prefettura e Questura	istituzionali - economiche - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
4	Enti di controllo: ANAC, Ministero finanze, Corte dei Conti	istituzionali - economiche - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
5	Forze dell'ordine, tribunali e magistrature	istituzionali - economiche - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
6	Organi controllo nominati dall'ente: Nucleo di Valutazione, Revisore dei conti, Responsabile protezione dati	economiche - culturali - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
7	INPS e INAIL	istituzionali - economiche - politiche	ALTO	BASSA	MEDIO
8	Enti privati	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
9	Enti partecipati: Azienda speciale per i servizi sociali	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
10	Società pubbliche partecipate	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
11	Appaltatori/concessionari di lavori e servizi pubblici - Fornitori di beni e servizi	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
12	Operatori economici nel settore dell'edilizia, delle attività produttive e del commercio	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
13	Associazioni di volontari	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO

14	Scuole pubbliche	sociali - economiche - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
15	Organizzazioni sindacali dei lavoratori	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	BASSA	MEDIO
16	Cittadini	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
17	Commercianti e esercenti attività economiche	sociali - economiche - culturali - politiche - territoriali	ALTO	ALTO	ALTO
18	Liberi professionisti		ALTO	ALTO	ALTO

Per una disamina più completa, sono stati esaminati anche i dati numerici più significativi e relativi alle società partecipate ed agli altri enti con i quali il Comune si relaziona per l'erogazione di servizi pubblici al cittadino:

SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE

Partiva Iva/Cod.Fiscale	Ragione sociale	Quota di partecipazione	Durata impegno	Onere a carico del bilancio	N. rappresentanti Amministrazione
3988240960	BRIANZACQUE SRL	0,6328%	2003-2045	0,00	0
13187590156	CAP HOLDING SPA	0,1096%	2000-2052	0,00	0
3965170156	CEM AMBIENTE SPA	1,405%	2013-2050	0,00	0

Ragione sociale	Bilancio 2022	Bilancio 2023	Bilancio 2024
BRIANZACQUE SRL	2.174.061,00	2.075.423,00	dato non ancora disponibile
CAP HOLDING SPA	521.404,00	7.247.274,00	
CEM AMBIENTE SPA	2.674.618,00	2.201.604,00	

Partiva Iva/Cod.Fiscale	Ragione sociale	Quota di partecipazione	Attività sociale	Servizi svolti per il Comune	Durata impegno
03743620969	OFFERTA SOCIALE AZIENDA SPECIALE CONSORTILE	3,87%	funzioni socio-assistenziali, socio sanitarie integrate e gestione dei servizi alla persona a carattere sociale	Servizi socio-assistenziali	2002 - 2042
91507180155	PARCO AGRICOLO NORD EST	4,04%	Gestione Parco	Gestione parco	2017 - 2047
12509200965	CUBI – CULTURE E BIBLIOTECHE IN RETE –	1,16%	Gestione Servizi Bibliotecari	Servizi bibliotecari, archivistici e culturali	2022 - 2050

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, la rilevanza degli interessi sottesi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali è stata elaborata la “Matrice di analisi del contesto esterno” di cui **all’Allegato: Mappatura – Processi e attività**.

Le risultanze delle valutazioni svolte hanno indotto ad assumere una posizione massimamente garantista ai fini della misurazione del rischio relativo al contesto esterno, di modo tale che gli Uffici possano in sede operativa conoscere e poter gestire l'esposizione al rischio.

3.4.2 Analisi del contesto interno – La mappatura dei processi 2025.

L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione degli esiti del monitoraggio finale del PTPCT 2024.

Come noto, l'Allegato 1 al PNA 2019 suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi delle amministrazioni attraverso *“un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera”*. Più nello specifico chiarisce che *“l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno ... è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi”*.

La mappatura dei processi è un'attività che è stata svolta con la conferenza dei responsabili, verificando la completezza ed esaustività dei processi identificati nei precedenti piani. Inoltre si è proceduto a verificare

esigenze di snellimento, accorpamento o di integrazione in relazione a mutamenti organizzativi dell'ente od a modifiche normative.

L'attività si è conclusa con una sostanziale conferma dei processi già identificati con i precedenti piani.

Successivamente si è proceduto a collocare i processi identificati all'interno delle aree generali o specifiche di rischio, verificando quanto già fatto nei precedenti piani e valutando l'esigenza di una nuova e diversa collazione del processo nell'ambito dell'area di rischio.

Le aree di rischio generali sono state confermate, ma essendo comuni a tutte le Amministrazioni, non hanno richiesto particolari valutazioni, mentre le aree di rischio specifiche, sono state anch'esse confermate, ma previa valutazione della congruità ed attualità rispetto alle caratteristiche organizzative del Comune.

Di seguito si riporta l'elenco delle aree di rischio specifiche confermate:

MAPPATURA	Processi attività: aree di rischio specifiche
1	atti amministrativi e banche dati
2	organizzazione
3	funzionamento organi politici area di rischio
4	digitalizzazione e informatizzazione / Gestione fondi PNRR
5	gestione dati, informazioni e tutela privacy

L'area di rischio: Digitalizzazione e informatizzazione è correlata ai rischi per la gestione dei fondi PNRR avendo l'ente partecipato a progetti nativi PNRR in ambito della digitalizzazione.

La partecipazione a fondi PNRR per la riqualificazione e l'efficientamento degli immobili e delle infrastrutture è avvenuta solo per progetti non nativi PNRR.

Nell'area di rischio Digitalizzazione e informatizzazione sono trattati e gestiti i rischi correlati alla gestione delle misure e al conseguimento degli obiettivi.

I rischi correlati alle procedure per la gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi o di lavori finanziati con fondi PNRR sono trattati e gestiti nell'area di rischio: Contratti Pubblici.

In attuazione del principio di **flessibilità**, è stato chiesto alle singole unità organizzative di adottare, nel riesame dei processi, il più alto grado di approfondimento, ponendo attenzione anche alle singole attività che compongono ciascun "processo".

L'analisi del rischio, infine, è stata effettuata nel rispetto del principio di **gestibilità** aggregando più procedimenti omogenei in un unico processo, anche con l'obiettivo di snellire e semplificare l'attività successiva di monitoraggio.

L'attività di riesame ha riguardato l'intera scheda "Mappatura processi – attività" approvata dal precedente PTPCT, valutata e approfondita sulla scorta dell'esito dei monitoraggi intermedi e finale.

La "Mappatura processi-attività" è composta dal seguente gruppo di informazioni:

MAPPATURA	Processi attività: informazioni
1	Ufficio
2	n. processo
3	area di rischio
4	descrizione processo: insieme di operazioni – attività necessarie ad assolvere al mandato istituzionale assegnato all'Ufficio
5	responsabilità del processo
6	descrizione attività che scandiscono e compongono il processo
7	esecutore dell'attività ovvero il soggetto che esegue materialmente l'attività stessa, non necessariamente coincidente con il responsabile del processo

Il responsabile del processo nel file “Mappatura processi - attività” è indicato con la voce “PO”, il riferimento è alla posizione organizzativa a cui è assegnato l'ufficio di riferimento del processo. Mentre per il soggetto esecutore è indicato con la voce “Funzionario”, in questo caso il riferimento è all'istruttore che esegue l'attività e che può essere un funzionario o un operativo dell'ufficio, ancorché non incaricato di funzioni di responsabilità.

In occasione del monitoraggio intermedio si procederà a verificare l'attualità dei dati inseriti nelle matrici di mappatura, valutando i necessari interventi correttivi in relazione agli uffici che nel corso del primo semestre hanno eventualmente subito modifiche nelle attività di competenza a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni di carattere organizzativo, normative, linee guida, ecc. Nella seguente tabella è riportato il soggetto responsabile dell'ufficio indicato nella mappatura in relazione all'organigramma dell'ente:

UFFICIO	RESPONSABILE (PO)
Informatica	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO
Demografici	
Segreteria	
Sociale	
Istruzione - Cultura - Sport	
Polizia Locale	RESPONSABILE SETTORE POLIZIA LOCALE
Tributi	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Finanziario	
Personale	
Lavori Pubblici	
Urbanistica	RESPONSABILE SETTORE TECNICO
Edilizia	
Commercio	
Trasversali	TUTTI I SETTORI

Sotto la voce “Trasversali” nel file “Mappatura processi – attività” sono stati individuati i processi comuni a più settori, ossia processi omogenei gestiti in forma autonoma da più settori, come ad es. le procedure di acquisizione di beni e servizi, e ciò al fine di non replicare il processo nel file per ogni singolo settore.

In sede di monitoraggio intermedio ogni ufficio interessato dai processi trasversali contenuti nel foglio del file “Mappatura processi – attività” provvederà a monitorare le voci di competenza presenti nel file.

3.5 Trattamento del rischio: progettazione delle misure di carattere specifico.

La fase relativa al **trattamento del rischio**, è “*la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi*” (Allegato 1 al PNA 2019). Occorre, cioè, individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell’azione di mitigazione del rischio, dall’altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo o meglio siano calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione del Comune. La fase di approfondimento delle misure per valutarne la conferma o modifica è stata impostata avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili. La valutazione delle misure già in atto al fine di verificarne l’eventuale implementazione o semplificazione è avvenuta sulla base dei principi contenuti nella seguente tabella:

MAPPATURA	Processi attività: principi osservati per conferma misure specifiche
1	neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo: grado di efficacia della misura, livello di probabilità del rischio
2	sostenibilità economica e organizzativa delle misure: maggiori oneri economici, richiesta di nuove attività, adeguatezza dell’impegno rispetto alla forza lavoro,
3	adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione: adeguata formazione, disponibilità di tecnologie e strumenti digitali per le attività

Nel file “Mappatura: processi - attività”, al fine di semplificare le attività di successivo monitoraggio, le misure specifiche sono distinte in relazione alla loro tipologia come indicato nella seguente tabella:

TIPOLOGIA DI MISURA	
1	misure di controllo;
2	misure di trasparenza;
3	misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
4	misure di regolamentazione;
5	misure di semplificazione;
6	misure di formazione;
7	misure di sensibilizzazione e partecipazione;
8	misure di rotazione;
9	misure di segnalazione e protezione;
10	misure di disciplina del conflitto di interessi;

Le misure specifiche nel file “Mappatura processi - attività” sono state individuate facendo riferimento all’evento rischioso presumibile e sono collegate alle singole attività del processo.

Talune misure specifiche risultano applicate più volte sia per attività dello stesso processo che per attività di altri e diversi processi, in quanto sono state ritenute efficaci e strategiche in relazione al contesto organizzativo dell’ente per il contrasto alla corruzione.

In fase di conteggio delle misure per tipologia, secondo le tipologie riportate nella tabella sopra stante, le misure replicate all’interno dei processi risulteranno conteggiate per ogni attività alla quale sono correlate.

Nel file “Mappatura processi - attività” è stata inserita una colonna all’interno della quale sono individuate anche una o **più misure generali**.

Il file “Mappatura processi - attività” contiene anche le informazioni di seguito indicate utili ai fini del monitoraggio:

MAPPATURA	Processi attività: informazioni attuazione misure specifiche
tipologia misure	vedi tabella tipologia misure specifiche
stato di attuazione al 1° gennaio 2025	indica se la misura individuata nella mappatura dei processi alla data del 1° gennaio 2025 è da attuare perché nuova o non ancora realizzata o è in attuazione perché le attività richieste risultano già in atto in quanto prassi operativa dell’ufficio interessato o regola già formalizzata con altri strumenti di regolamentazione
fasi e tempi di attuazione	indica i vari passaggi con cui l’ufficio intende adottare la misura, soprattutto nel caso di misure programmate su base triennale. In molte ipotesi si tratta di misura continuamente e costantemente posta in essere pertanto si è suggerito di riportare la seguente dicitura “ <i>misura da attuare continuamente nel corso dell’intera annualità</i> ”
indicatori di attuazione	necessario per misurare il livello di realizzazione della misura
valore <i>target</i>	indica l’obiettivo che l’ufficio si è prefisso applicando la misura
soggetto responsabile	indica colui che è responsabile dell’attuazione

Per la consultazione delle singole misure specifiche per ogni unità organizzativa del Comune di Carnate si rimanda, quindi, alle matrici di mappatura di cui all’**Allegato Mappatura processi - attività**.

3.5.1 Esiti dello svolgimento del processo di gestione del rischio.

Le attività di valutazione e trattamento del rischio risultano rappresentate nel file “**Mappatura processi – attività**” che si palesa di facile ed immediata lettura e consente il monitoraggio e il riesame.

Le misure specifiche progettate per il trattamento del rischio risultano sostenibili dall’organizzazione dell’ente in quanto già programmate nei precedenti piani e risultano monitorate senza rilievi di criticità.

3.6 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel PTPC 2024-2026.



Il PTPCT 2024-2026 è stato oggetto di monitoraggio il cui esito è stato sottoposto alla Giunta Comunale che ne ha preso atto con propria delibera n. 93 del 19/12/2024.

Le attività di monitoraggio intermedio e finale, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata: con la supervisione del RPCT e l'intervento di tutti i responsabili delle singole unità organizzative. L'esito del monitoraggio finale è riportato nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2024, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, che sarà pubblicata sul sito del Comune, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'esito del monitoraggio ha evidenziato che la struttura ha maturato la cultura della prevenzione della corruzione, ponendo in atto strumenti per contrastare e prevenire gli eventi rischiosi, mediante il ricorso a procedure di trasparenza interna ed esterna all'ente, il ricorso a strumenti di tracciabilità e di condivisione di informazione all'interno dell'ente.

Le misure specifiche hanno contribuito a diffondere e sviluppare un approccio qualitativo e metodologico trasparente e partecipato nella gestione dei processi e delle relazioni che evidenzia una crescita della cultura dell'etica e della legalità nei soggetti coinvolti ed interessati dall'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Parte seconda - Le Misure Generali.

3.7 Premessa.

La specifica mission istituzionale del Comune comporta la necessità di focalizzare una particolare attenzione sulle misure di carattere generale in considerazione delle ricadute, in termini anche d'immagine, che potrebbero aversi nell'ipotesi in cui si verificasse un qualsiasi evento corruttivo all'interno dell'ente. Di seguito sono illustrate le misure generali che l'ente intende adottare:

3.7.1 Codice di disciplina dei dipendenti del Comune di Carnate

Dai monitoraggi effettuati non sono emerse particolari problematiche di carattere applicativo in merito alla divulgazione del codice, l'Ufficio personale, anche nell'annualità 2024, ha provveduto a divulgare a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, hanno prestato o prestano servizio presso l'ente, il Codice.

La misura introdotta dal Comune di Carnate per l'anno 2025 è la seguente:

- in fase di monitoraggio delle misure del PTPCT, sarà valutata l'attuale articolazione dei doveri di condotta per verificare se adeguata a promuovere comportamenti eticamente corretti o se necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a categorie di uffici o a determinate categoria di dipendenti.

L'ultimo codice di disciplina approvato dall'ente è stato in occasione dell'adeguamento al CCNL comparto enti locali 2022, è risulta approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 143 in data 14.12.2022, ed attualmente è in fase di ulteriore aggiornamento.

Misura generale		Codice di comportamento		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Da attuare	Verifica adeguatezza e attualità regole di condotta del codice	Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Verifica necessità aggiornamento (SI/NO)	RPCT in collaborazione con ufficio personale
	Eventuali aggiornamenti del codice a seguito dell'esito della verifica	ottobre 2025	Eventuale proposta di aggiornamento	RPCT in collaborazione con l'ufficio personale e conferenza dei responsabili settore
	Pubblicazione aggiornamento al codice per la consultazione pubblica	novembre 2025	Acquisizione contributi <i>stakeholders</i> e organizzazione sindacali	RPCT in collaborazione con l'ufficio personale
	Proposta alla giunta comunale del testo aggiornato del codice	dicembre 2025	Approvazione definitiva del codice e pubblicazione	RPCT in collaborazione con l'ufficio personale

3.7.2. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione.

Come noto, l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 *bis* della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

La misura introdotta dal Comune di Carnate per l'anno 2025 è la seguente:

- ciascun dipendente è tenuto a rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse nei casi riportati nella tabella sottostante:

Dichiarazione	Soggetto interessato	Tempi di attuazione
Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse	Dipendente	al momento dell'assunzione
		quando riceve un incarico o gli è assegnata una funzione di responsabilità
		quando le condizioni personali si modificano in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse
	Soggetti esterni: collaboratori	prima del conferimento dell'incarico
	Componenti commissione di concorso	all'atto dell'insediamento prima dell'inizio delle operazioni dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti
	Componenti commissione di gara	
RUP nei procedimenti di gara	nella determina a contrarre	

La dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse resa dal dipendente:

- deve essere indirizzata al responsabile del settore di assegnazione, in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio e all'ufficio del personale per conoscenza;
- in sede di assunzione o di prima presa in servizio l'ufficio Personale provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste e a trasmetterle al responsabile del settore di assegnazione;
- per facilitare la presentazione ed il successivo controllo l'ente mette a disposizione un modulo specifico;
- le verifiche per valutare la presenza di eventuale conflitto dovranno concludersi entro 30 giorni dall'acquisizione della dichiarazione, salvo motivate esigenze di approfondimento.
- il responsabile del settore, concluse le verifiche procede come di seguito indicato:

Dichiarazione	Situazione evidenziata	Effetti
Dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi	non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi	conferisce l'incarico al dipendente
	si prospetta un' ipotesi anche potenziale di conflitto	solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto
	si configura un' ipotesi attuale di conflitto , di carattere generalizzato	assegna il dipendente ad altro ufficio

- nel caso dei responsabili di settore la relativa posizione deve essere valutata, per competenza, dal segretario generale.

La dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse di soggetti esterni, componenti di gara e di commissioni:

- deve essere indirizzata al responsabile del settore competente;
- per facilitare la presentazione ed il successivo controllo l'ente mette a disposizione un modulo specifico;
- la dichiarazione è acquisita prima del conferimento dell'incarico;
- le verifiche per valutare la presenza di eventuale conflitto dovranno concludersi entro 30 giorni dall'acquisizione della dichiarazione, salvo motivate esigenze di approfondimento.
- il responsabile del settore acquisita la dichiarazione, valuta la possibilità di contrasto rispetto all'incarico oggetto di assegnazione e verifica la presenza di eventuali elementi ostativi;
- laddove siano rilevate delle criticità, il responsabile del settore dà seguito agli approfondimenti, con il supporto del segretario generale, e provvede a richiedere all'interessato ulteriori chiarimenti e documentazione integrativa.
- per l'espletamento delle verifiche, in presenza di riscontrate criticità, è possibile effettuare riscontri accedendo a banche dati, quale, ad esempio, l'Anagrafe delle prestazioni (di cui all'indirizzo www.consulentipubblici.gov.it)
- l'incarico sarà conferito solo in assenza di elementi di conflitto.

La dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse del RUP:

Si applica la medesima procedura prevista per la dichiarazione resa dal dipendente.

Trasparenza delle dichiarazioni acquisite:

Delle dichiarazioni acquisite dai seguenti soggetti:

- dipendenti con incarichi di responsabilità verso l'esterno;
- componenti di commissioni di gara;
- componenti di commissione di concorso

sono pubblicate le relative attestazioni nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale

dell'ente (art. 15 d.lgs. n. 33/2013) ove richiesto dalla normativa vigente.

Per i consulenti la pubblicazione è disposta nella sottosezione Consulenti e collaboratori.

Di seguito si riportano in forma tabellare le attività e gli indicatori della presente misura:

Misura generale		Misure di disciplina del conflitto d'interesse		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse	Verifica dichiarazioni rese dal personale neo assunto	entro 30 giorni dalla dichiarazione	dichiarazioni verificate/ dichiarazioni rese 100%	Ufficio personale
	Verifica dichiarazioni rese da collaboratori/consulenti	entro 30 giorni dalla dichiarazione	dichiarazioni verificate/ dichiarazioni rese 100%	Responsabile del settore competente
	Verifica dichiarazioni rese dal personale dipendente in occasione d'incarichi	entro 30 giorni dalla dichiarazione	dichiarazioni verificate/ dichiarazioni rese 100%.	Ufficio personale

3.7.3 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi ed attività ed incarichi extra - istituzionali.

La necessità da parte del lavoratore dipendente di dover ottenere l'autorizzazione per poter svolgere attività extra-istituzionali è dettata proprio dall'esigenza di prevenire situazioni di conflitto di interesse.

L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di settore per i dipendenti assegnati e dal segretario generale quando l'autorizzazione interessa un responsabile di settore.

L'autorizzazione può essere negata nei seguenti casi:

DINIEGO AUTORIZZAZIONE:	
1	in presenza di attuali o potenziali conflitti di interesse tra lo svolgimento dell'incarico e l'esercizio della funzione
2	qualora l'incarico comporti un impegno tale da pregiudicare, anche in particolari periodi lavorativi, l'adempimento della prestazione di lavoro

Le autorizzazioni rilasciate sono pubblicate in *Amministrazione Trasparente*, nella Sezione "Personale", sottosezione "*Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/Personale*". La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

La misura introdotta dal Comune di Carnate per l'anno 2025 è la seguente:

- al fine di agevolare le attività di verifica ed uniformare i contenuti delle richieste verrà messo a disposizione dei dipendenti un modello di richiesta;
- ai fini dell'autorizzazione dovrà essere verificato che la richiesta, qualora non venga utilizzato il modello dell'ente, riporti le seguenti informazioni:

- a) oggetto dell'incarico;
 - b) tipologia di incarico;
 - c) l'impegno orario e/o giornaliero;
 - d) periodo di permesso orario o congedo ordinario necessario;
 - e) retribuzione percepita
- le verifiche sulle richieste dovranno concludersi entro 30 giorni dalla presentazione ove l'ente con regolamento non abbia disposto diverso termine.

Di seguito si riportano in forma tabellare le attività e gli indicatori della presente misura:

Misura generale		Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Predisposizione di un modello di richiesta	Entro 30 giorni dall'approvazione del presente piano	Presenza del modello (SI/NO)	Ufficio personale
	Verifica in fase di autorizzazione, se non utilizzato il modello dell'ente, che la richiesta abbia le seguenti informazioni: - oggetto dell'incarico; - tipologia di incarico; - impegno orario/giornaliero; - periodo di permesso orario o congedo necessario; - retribuzione percepita	Entro 30 giorni dalla richiesta ove l'ente con regolamento non abbia disposto diverso termine	Verifica delle informazioni richieste (SI/NO)	

3.7.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

La misura generale del c.d. **pantouflage** (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) prevede il vincolo per i funzionari che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta presso l'ente nell'esercizio di detti poteri.

La misura introdotta dal Comune di Carnate per l'anno 2025 è la seguente:

- messa a disposizione del **modello** per le dichiarazioni di impegno che dovranno sottoscrivere prima della cessazione del rapporto di lavoro, i funzionari che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali;
- in sede di stipula di contratti per forniture, acquisizione di servizi e esecuzione di lavori dovrà essere inserita la clausola specifica che richiama il divieto in capo ai funzionari che abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali di stipulare contratti con i soggetti destinatari di tali poteri, anche nei tre anni successivi alla data di cessazione del rapporto di lavoro, e che fa avvertenza della nullità degli eventuali contratti conclusi in violazione di tale divieto e della conseguente impossibilità per i privati che abbiano violato tale divieto di concludere contratti con la pubblica amministrazione per i tre anni successivi;

- il segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa a campione verificherà che nei contratti per servizi, forniture o lavori sia stata inserita la clausola del divieto di pantouflage.

Il RPCT avrà cura di segnalare eventuali violazioni del divieto, in qualunque modo apprese, ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Di seguito si riportano in forma tabellare le attività e gli indicatori della presente misura:

Misura generale		Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Da attuare	messa a disposizione del modello per le dichiarazioni di impegno	Entro 30 giorni dall'approvazione e del presente piano	Presenza del modello (SI/NO)	Ufficio Personale
	in sede di stipula di contratti per forniture, acquisizione servizi e esecuzione lavori dovrà essere inserita la clausola specifica che richiama il divieto		Presenza della clausola – da verificare a campione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa (SI/NO)	Tutti i responsabili di settore

3.7.5 Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

La disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 ed è finalizzata a garantire la neutralità e imparzialità dei funzionari pubblici ed a prevenire situazioni di potenziale conflitto d'interesse.

La misura introdotta dal Comune di Carnate per l'anno 2025 è la seguente:

- le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità devono essere acquisite all'atto del conferimento degli incarichi di responsabilità dirigenziale e costituiscono condizione di efficacia dell'incarico;
- il procedimento di conferimento dell'incarico si potrà perfezionare solo all'esito della verifica, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti;
- la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità deve essere ripetuta annualmente;
- la dichiarazione di inconferibilità deve essere rinnovata ogni qualvolta sopraggiungano eventi rilevanti (ad esempio una sentenza di condanna ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013);
- la dichiarazione di incompatibilità è acquisita in occasione di partecipazione a commissioni di gara o commissioni di concorso.

- il segretario comunale, in qualità di RPCT, vigilerà sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, e provvederà a verificare a campione che prima del conferimento dell'incarico siano state acquisite le dichiarazioni e siano state effettuate le verifiche sulla base del curriculum vitae e qualora dovesse riscontrare situazioni di inconfiribilità e incompatibilità provvederà ad effettuare la contestazione nei confronti degli interessati e a segnalare la violazione all'ANAC.

Di seguito si riportano in forma tabellare le attività e gli indicatori della presente misura:

Misura generale				
Inconfiribilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità				
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	richiesta annuale dichiarazioni al personale con funzioni di responsabilità e già titolare di incarico	entro il 31 marzo	Acquisizione dichiarazioni al gestionale documentale dell'ente (SI/NO)	Ufficio personale con il supporto del RPCT
	richiesta dichiarazioni prima dell'atto di nomina ai soggetti proposti per il conferimento di incarichi	Prima del conferimento dell'incarico		

3.7.6 Formazione di commissioni ed assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'articolo 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

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

La misura introdotta dal Comune di Carnate per l'anno 2025 è la seguente:

- ai fini della verifica del rispetto del divieto previsto dall'art. 35 del d.lgs. n. 165/2001, è condizione di efficacia per il conferimento d'incarico per una delle attività sopra elencate l'acquisizione della dichiarazione della insussistenza di condanna per reati contro la pubblica amministrazione, anche con sentenza non passata in giudicato;
- il segretario comunale provvederà a verificare a campione, in sede di controlli successivi di regolarità

amministrativa, che prima del conferimento dell'incarico siano state acquisite le dichiarazioni.

- Inoltre, è fatto obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'eventuale assunzione dello status di indagato o imputato in un procedimento penale per reati contro la pubblica amministrazione.

Di seguito si riportano in forma tabellare le attività e gli indicatori della presente misura:

Misura generale		Formazioni di commissioni		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	acquisizione della dichiarazione della insussistenza di condanna per reati contro la pubblica amministrazione anche con sentenza non passata in giudicato	Prima del conferimento dell'incarico	Acquisizione dichiarazioni su numero incarichi conferiti 100%	Ufficio che gestisce la procedura
Da attuare	Clausola nel contratto di assunzione dell'obbligo di comunicare all'ente l'eventuale assunzione dello status di indagato o imputato in un procedimento penale per reati contro la pubblica amministrazione	In fase di assunzione	Informazione resa su numero assunzioni 100%	Ufficio personale con il supporto del RPCT

3.7.7 Rotazione del personale.

La misura della rotazione ordinaria è di difficile attuazione nella struttura organizzativa del Comune di Carnate. Il Comune ha un'organizzazione articolata su quattro settori. All'interno dei settori le figure inquadrare in categoria D per svolgere un ruolo di responsabilità sono limitate, in alcuni settori vi è un solo funzionario, con qualifica di istruttore e quand'anche vi sono più figure, non sempre rivestono sufficienti competenze specialistiche e l'esperienza utile per un meccanismo virtuoso di alternanza nei ruoli di responsabilità. La rotazione richiede un'alternanza tra figure che possono assicurare lo stesso livello di conoscenze ed esperienza.

È importante sottolineare che per come è organizzato l'Ente, in relazione alle sue dimensioni ed al numero dei dipendenti in organico, la rotazione potrebbe impattare sull'efficienza e sul funzionamento dei servizi che spesso è assicurato dalle competenze specifiche maturate nel settore dal Responsabile, esponendo l'ente a ritardi dei tempi e parali dell'attività amministrativa.

Un processo di rotazione potrebbe rivelarsi una misura non sostenibile sotto il profilo organizzativo in quanto la struttura dell'ente è articolata in settori con competenze disomogenee che richiedono differenti conoscenze in campo normativo che non possono essere maturate solo con percorsi formativi di carattere generale ma richiedono formazione specialistica ed esperienza nel campo d'intervento, con conseguente aggravio di costi di gestione per l'ente che andrebbero ad incidere sulla spesa corrente che, allo stato, presenta maggiori indici di sofferenza.

La rotazione richiede una formazione non di carattere generale ma specialistica che spesso richiede anche una più pratica formazione per l'utilizzo di programmi informatici e piattaforme correlate agli adempimenti specifici di ogni settore, e ciò determinerebbe un aumento dei costi organizzativi che l'ente non sempre è in grado di sostenere, andando a gravare sulla spesa corrente.

Anche la rotazione del personale addetto agli uffici, seppur vista con favore dall'ente, non è sempre possibile in considerazione delle competenze specialistiche richieste e della conoscenza dell'uso di programmi e piattaforme necessarie per assolvere agli adempimenti che sono chiamati a svolgere i dipendenti.

La struttura ha comunque un'organizzazione e meccanismi di controllo che mitigano e contengono gli effetti che potrebbero derivare "dall'anzianità nel ruolo" e dal rischio dell'assunzione di decisioni non imparziali connesse all'instaurazione di relazioni sempre con gli stessi utenti per un lungo periodo di tempo correlato alla durata dell'assegnazione all'ufficio o all'espletamento dell'incarico.

I fattori che concorrono a mitigare il rischio nel Comune di Carnate sono i seguenti:

- l'attività d'istruttoria è gestita per fasi che vedono il coinvolgimento di altri dipendenti che coadiuvano il responsabile di settore;
- l'ente è dotato del regolamento dei controlli interni che prevede il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle seguenti tipologie di atti: determinazioni e contratti, individuati a campione con sorteggio;
- i procedimenti ad istanza di parte e tutti i provvedimenti sono gestiti attraverso il protocollo informatico o attraverso programmi informatici con abilitazioni personali agli accessi;
- il flusso documentale in entrata è acquisito al protocollo da personale preposto a tale attività e diverso rispetto al responsabile del processo, fatta eccezione per situazioni di emergenza per carenza di personale;
- l'assegnazione dei flussi in entrata del protocollo avviene mediante scrivanie digitali;
- l'ente nella gestione dei procedimenti amministrativi utilizza il fascicolo digitale;
- la corrispondenza con l'esterno avviene attraverso il protocollo informatico;
- l'ente invia alla conservazione digitale tutti i documenti presenti nel gestionale informatico del protocollo;
- l'ente si avvale per la gestione dei procedimenti e per la formazione dei provvedimenti di gestionale che consente la tracciabilità di tutte le operazioni.

La misura introdotta dal Comune di Carnate per l'anno 2025 per mitigare gli effetti dell'assenza di rotazione ordinaria è la seguente:

- utilizzo di gestionale per atti amministrativi con log degli accessi, delle modifiche e del work flow.

Di seguito si riportano in forma tabellare le attività e gli indicatori della presente misura:

Misura generale		Misure per mitigare effetti della mancata rotazione ordinaria		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	Utilizzo gestionale per atti amministrativi con log accessi, modifiche e work flow	Continuativa	Presenza sistema con Log (SI/NO)	Ufficio Informatica

Quanto alla rotazione straordinaria da attuare in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare nei confronti di uno dipendente, il segretario generale, avuta notizia del procedimento, informa il Sindaco e sottopone allo stesso la soluzione organizzativa da adottare.

La misura introdotta dal Comune di Carnate per l'anno 2025 è la seguente:

- obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente l'eventuale assunzione dello status di indagato o imputato in un procedimento penale per reati contro la pubblica amministrazione;
- entro trenta giorni, dalla conoscenza della notizia, il segretario generale, propone al Sindaco la sospensione dall'incarico del soggetto interessato e la rotazione mediante soluzione organizzativa che a titolo esemplificativo può concretizzarsi in una delle seguenti:
- assegnazione di responsabilità ad altro responsabile di settore, oppure ad altro dipendente valutato idoneo a ricoprire l'incarico, anche di categoria inferiore, sempre nel rispetto delle disposizioni del CCNL;
- assegnazione delle competenze del settore in capo a più soggetti interni;
- assegnazione delle competenze a dipendente di altro ente mediante convenzione, comando o altro istituto;
- avocazione in capo a se di parte o di tutte le funzioni solo ove ciò sia possibile e compatibile con il ruolo di RPCT.
- adozione di ogni altra misura organizzativa alternativa e adeguata a garantire il funzionamento del settore interessato;

conferma dell'incarico se il procedimento non è per reati contro la pubblica amministrazione e non arreca pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione.

Il procedimento di rotazione dovrà essere gestito limitando gli impatti sulla tutela della riservatezza e sulla protezione dei dati giudiziari, assicurando un trattamento delle informazioni adeguato, proporzionato e non eccedente rispetto alle finalità.

Di seguito si riportano in forma tabellare le attività e gli indicatori della presente misura:

Misura generale		Rotazione straordinaria		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Da attuare	Informazione ai dipendenti all'atto dell'assunzione dell'obbligo di comunicare l'eventuale assunzione dello status di indagato o imputato in un procedimento penale per reati contro la pubblica amministrazione	Continuativa	Informazione nei contratti di lavoro (SI/NO)	Segretario generale in collaborazione con ufficio Personale
	Rotazione straordinaria: proposta del Segretario Generale al Sindaco mediante soluzione organizzativa	Entro 30 giorni dall'informazione	Proposta rotazione straordinaria (SI/NO)	

3.7.8 Tutela del whistleblower.

Ai fini dell'attuazione della tutela del whistleblower il Comune di Carnate ha individuato una procedura per la gestione delle segnalazioni nel rispetto dell'anonimato anche nei casi in cui appaia necessario acquisire elementi informativi ulteriori attraverso la comunicazione diretta con il segnalante. Mediante i canali interni di comunicazione sono state divulgate a tutti i dipendenti le informazioni sulle modalità di segnalazione.

Il Comune di Carnate ha previsto per il proprio personale l'utilizzo di una piattaforma digitale in grado di assicurare la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione. Il servizio è accessibile al seguente link: <https://comunedicarnate.whistleblowing.it/>

Il sistema informativo "WhistleblowingPA" in osservanza alle recenti prescrizioni normative consente di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- effettuare una analisi statistica sulla tipologia delle segnalazioni.

La segnalazione attraverso il sistema informativo consente al segnalante:

- la descrizione dettagliata e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- di poter indicare le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
- di fornire le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare le persone coinvolte che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- di indicare eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- di indicare eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti;
- di fornire ogni altra informazione utile a riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il RPCT può consultare tutte le segnalazioni ricevute tramite e-mail, garantendo l'anonimato del segnalante tramite la possibilità di scelta tra anonimato e dichiarazione della propria identità.

La misura introdotta dal Comune di Carnate per l'anno 2025 è la seguente:

- raccolta delle segnalazioni mediante piattaforma informatica che garantisce l'anonimato al segnalante.

Di seguito si riportano in forma tabellare le attività e gli indicatori della presente misura:

Misura generale		Tutela del whistleblower		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Attuato	Procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito	Continuativa	Messa a disposizione di piattaforma (SI/NO)	RPCT

3.7.9 Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica.

Il Comune di Carnate si impegna a progettare ed erogare attività formative finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza, rivolta a tutto il personale dipendente.

In merito alla formazione sono confermate le iniziative per la formazione specialistica sui temi del contrasto alla corruzione e trasparenza e sulla contrattualistica pubblica attraverso i canali formativi interni ed esterni (collaborazione con società di formazione specializzate).

Nel corso dell'anno 2024 i dipendenti hanno partecipato a corsi in presenza e da remoto funzionali alle attività di competenza dei relativi uffici per la mitigazione del rischio corruttivo.

La misura introdotta dal Comune di Carnate per l'anno 2025 è la seguente:

- messa a disposizione di slide che sintetizzano i contenuti del piano di prevenzione della corruzione;
- organizzazione di almeno un evento formativo a favore di tutti i dipendenti su temi inerenti processi valutati a medio/alto rischio corruttivo e/o sul tema della gestione digitale del procedimento;
- confermare la formazione specialistica mediante piattaforme, riviste on line, corso da remoto in diretta o in differita per garantire adeguati livelli di competenza.

Di seguito si riportano in forma tabellare le attività e gli indicatori della presente misura:

Misura generale	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica			
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Da attuare	slide che sintetizzano i contenuti del piano di prevenzione della corruzione	Entro il 30 giugno	Slide di sintesi (SI/NO)	Segretario generale in collaborazione con ufficio personale
Da attuare	evento formativo a favore di tutti i dipendenti su temi inerenti processi valutati a medio/alto rischio corruttivo e/o sul tema della gestione digitale del procedimento	Entro 31 dicembre	Organizzazione evento (SI/NO)	Segretario generale in collaborazione con ufficio personale
Da attuare	Attivazione di abbonamenti e riviste digitali e piattaforme per la formazione	Entro il 31 marzo	Strumenti di formazione digitale (SI/NO)	Responsabili di settore

3.7.10. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

La principale misura di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzata alla promozione della cultura della legalità è la trasparenza e il coinvolgimento della cittadinanza attraverso il sito web e i social.

La misura introdotta dal Comune di Carnate per l'anno 2025 è la seguente:

- homepage del sito dedicata alle informazioni di interesse generale per la collettività;
- informazione sulle attività d'interesse sociale mediante pagina social.

Di seguito si riportano in forma tabellare le attività e gli indicatori della presente misura:

Misura generale		Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	homepage del sito dedicata alle informazioni di interesse generale per la collettività	Entro la data di approvazione del presente piano	Homepage dedicate alle informazioni (SI/NO)	Responsabile Settore SIC
	informazione sulle attività d'interesse sociale mediante pagina social		Pagina social per attività di interesse sociale (SI/NO)	

3.7.11 Informatizzazione dei processi.

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) si riduce il rischio di flussi informativi non controllabili, favorendo così l'accesso telematico a dati e documenti e la circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione.

L'informatizzazione agevola le attività di rendicontazione e monitoraggio e consente la pubblicazione tempestiva e attraverso automatismi degli atti dell'ente sul sito web e su altri portali.

Il Comune di Carnate ha informatizzato i processi sottoelencati:

Informatizzazione processi		
N.	Processo	Stato attuazione
1	Protocollo	Completato
2	Iter atti amministrativi: delibere- determine – ordinanze e decreti	
3	Sportello SUE	
4	Iscrizioni e rette servizi mensa scolastica	
5	Servizio cimiteriale	
6	Amministrazione trasparente	
7	Certificati demografici: anagrafe e stato civile	

8	Carta d'identità
9	ANPR
10	Assistenza domiciliare
11	Presenze/assenze e congedo del personale
12	Tributi: IMU- TARI- TASI
13	Gestione sanzioni al codice della strada
14	Gestione Pagamenti: PagoPA
15	Biblioteca: prestito librario
16	Contabilità economica
17	Stipendi

Il Comune di Carnate ha partecipato alle seguenti misure PNRR per la digitalizzazione:

Missione	Linea d'Intervento	Intervento	Finanziamento	Stato attuazione
M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1.I1-1. Digitalizzazione della pubblica amministrazione	Avviso investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022	€ 121.992,00	Liquidato
M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1.I1-1. Digitalizzazione della pubblica amministrazione	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022	€ 155.234,00	In verifica – in attesa di esito asseverazione
M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1.I1-1. Digitalizzazione della pubblica amministrazione	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA" Comuni Settembre 2022	€ 11.141,00	Liquidato
M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1.I1-1. Digitalizzazione della pubblica amministrazione	Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" Comuni Settembre 2022	€ 32.589,00	Avviato e contrattualizzato - in attesa di esecuzione e completamento dell'attività
M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1.I1-1. Digitalizzazione della pubblica amministrazione	Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022	€ 20.344,00	Liquidato
M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1.I1-1. Digitalizzazione della pubblica amministrazione	Avviso Misura 1.4.3 "AppIO" Comuni Maggio 2024	€ 8.918,00	Avviato e contrattualizzato - in attesa di esecuzione e completamento dell'attività

M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1.I1-1. Digitalizzazione della pubblica amministrazione	Avviso Misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo dell’anagrafe nazionale digitale – Adesione allo Stato civile digitale” Comuni Luglio 2024	€ 8.979,20	Avviato e contrattualizzato - in attesa di esecuzione e completamento dell’attività
M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1.I1-1. Digitalizzazione della pubblica amministrazione	Avviso Misura 1.4.3 “ <u>Adozione</u> <u>PagoPA</u> ” Comuni Giugno 2024	€ 11.998,00	Candidatura in verifica

Non si prevedono ulteriori misure per l’anno 2025 in quanto sono in fase di completamento le attività correlate alla partecipazione alle misure del PNRR

3.7.12 Monitoraggio dei tempi procedurali.

Il Comune di Carnate provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. Dei risultati del monitoraggio dell’anno 2023 il Consiglio Comunale ha preso atto con deliberazione n. 34 del 23/09/2024.

La misura introdotta dal Comune di Carnate per l’anno 2025 è la seguente:

- le schede di monitoraggio dei procedimenti sono inserite nel PIAO 2025/2027 e compilate in sede di monitoraggio dai responsabili di settore al fine di consentire al RPCT di redigere la relazione annuale.

Di seguito si riportano in forma tabellare le attività e gli indicatori della presente misura:

Misura generale		Monitoraggio dei tempi procedurali		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Da attuare	schede del monitoraggio dei procedimenti nel PIAO	Entro il 30 dicembre	Schede monitoraggio procedimenti nel PIAO (SI/NO)	Tutti i responsabili di settore con il supporto del segretario

3.7.13 Patti d’integrità.

Il patto d’integrità è uno strumento che mira a rendere più trasparente il processo di una gara d’appalto, istituendo un *patto* di fiducia e reciproco impegno a principi di correttezza, lealtà e trasparenza tra l’ente e tutti gli attori in gara.

La misura introdotta dal Comune di Carnate per l’anno 2025 è la seguente:

- messa a disposizione dei responsabili di settore di uno schema di patto d’integrità per garantire

uniformità e coerenza degli atti dell'Amministrazione.

Di seguito si riportano in forma tabellare le attività e gli indicatori della presente misura:

Misura generale		Patti d'integrità		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
Da attuare	schema patto d'integrità	entro il 30 giugno	Disponibilità di schema di patto integrità (SI/NO)	Tutti i responsabili di settore con il supporto del RTPC

3.7.14. Rasa – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.

In ottemperanza al disposto dell'art. 33 ter, comma 1, del d.l. n. 179/2012, il Comune di Carnate ha effettuato la propria iscrizione nell'AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti) e ha nominato il responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvede alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA. Il RASA del Comune di Carnate è individuato nella figura del Responsabile del Settore Tecnico: ing. Pia Romagnano.

La misura introdotta dal Comune di Carnate per l'anno 2025 è la seguente:

- verifica da parte del RPCT in sede di monitoraggio intermedio di eventuale assenza o impedimento della figura del RASA e proposta al Sindaco di individuazione di figure sostitutive qualora necessario.

Di seguito si riportano in forma tabellare le attività e gli indicatori della presente misura:

Misura generale		Responsabile Anagrafe per la stazione Appaltante		
Stato attuazione	Attività	Tempi di attuazione	Indicatori	Soggetto responsabile
In attuazione	verifica in sede di monitoraggio intermedio di eventuale assenza o impedimento della figura del RASA	Verifica in sede monitoraggio intermedio PTPC	Presenza figura del Rasa (SI/NO)	RPCT

Il programma della trasparenza

3.8 La mission della trasparenza



All'interno della presente sezione sono individuate le misure adottate dall'ente per il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione, ed in particolare le misure individuate per garantire regolarità e tempestività dei flussi informativi che popolano la Sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune.

L'ente intende garantire adeguati livelli di trasparenza del proprio operato attraverso la tempestiva pubblicazione d'informazioni, dati e atti di particolare interesse pubblico nel sito web e nella sezione Amministrazione Trasparente ed a tal fine ritiene fondamentale dotarsi dei seguenti strumenti qualitativi:

- il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento di dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"
- l'alimentazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" attraverso flussi informatizzati, ove possibile;
- percorsi di formazione in tema di bilanciamento tra: privacy e trasparenza, tutela dei dati personali e diffusione di dati e informazioni;

3.8.1 Amministrazione Trasparente: pubblicazione dei dati e responsabilità.

Per facilitare gli adempimenti di pubblicazione a carico dei singoli settori si è provveduto a rappresentare in formato tabellare, nell'Allegato "**Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione**", gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, con le ulteriori informazioni necessarie all'adempimento. La scheda, infatti evidenzia:

- i singoli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- gli **uffici/settori responsabili** dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- le tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

La responsabilità dell'adempimento è in capo a ogni singolo ufficio/settore competente per lo specifico obbligo e al relativo responsabile che è tenuto a provvedere:

- all'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- alla pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici/settori, come individuati nell'*Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"*, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Svolge stabilmente un'attività di controllo e di vigilanza sulla completezza, chiarezza e sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate, invitando gli uffici/settori competenti a provvedere nelle ipotesi di carenza o assenza delle informazioni oggetto di pubblicazione.

La pubblicazione mediante flussi informatizzati nella Sezione *Amministrazione Trasparente* è disposta direttamente dal Responsabile di Settore competente alla formazione del documento oggetto di pubblicazione. Laddove non è possibile pubblicare attraverso flussi informatizzati, l'ufficio/settore competente provvede a trasmettere all'ufficio comunicazione i dati/atti da pubblicare e quest'ultimo provvederà alla pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente*. La responsabilità della pubblicazione resterà sempre e comunque in campo al soggetto individuato "responsabile" nell'*Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"* ancor quest'ultimo abbia trasmesso i dati e le informazioni da pubblicare, salvo che provi di aver sollecitato adeguatamente e per tempo l'adempimento, in quanto è proprio onere vigilare e sollecitare la tempestiva pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve avvenire in un termine non inferiore a cinque giorni precedenti la scadenza dell'adempimento.

Il soggetto individuato responsabile nell'*Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"* è, altresì, responsabile dei contenuti e dei tempi di pubblicazione dei dati e delle informazioni nonché delle modalità di pubblicazione.

3.8.2 Monitoraggio sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'attività di monitoraggio su base periodica.

Il monitoraggio da parte del RPTC avviene:

- nelle sessioni di verifica dedicate al controllo successione di regolarità amministrativa e in tali casi si procede a controllare la corretta pubblicazione degli atti sorteggiati per il controllo;
- nelle sessioni dei monitoraggi intermedi del PIAO.
- in sede di monitoraggio intermedio è altresì verificata la corrispondenza tra le informazioni pubblicate e quelle indicate nell'*Allegato "Schede Tecniche Obblighi di pubblicazione"*.

L'esito dei monitoraggi sulla sezione amministrazione trasparente, qualora siano riscontrate gravi carenze, rappresenta un elemento che incide sulla valutazione del funzionario e sul conseguente sistema premiante.

Il RPCT supporta il Nucleo di Valutazione in sede di verifica della Sezione Amministrazione Trasparente e segnala allo stesso situazioni di criticità o carenze riscontrate.

Nell'ambito delle sue funzioni di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, il RPCT monitora la conformità della sezione *Amministrazione trasparente* agli indirizzi generali dell'ANAC in modo da pianificare eventuali interventi correttivi.

3.8.3 Individuazione dei dati ulteriori.

Anche per l'anno 2025, si conferma l'integrazione della sottosezione: Altri Contenuti – Dati ulteriori con la dizione “**Attuazione Misure PNRR**”,

I dati contenuti nella sottosezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli *stakeholders* nel corso della consultazione (o in sede di analisi delle richieste di accesso civico pervenute). La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori sarà assunta compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza.

3.8.4 Trasparenza e tutela dei dati personali.



La pubblicazione di dati contenenti dati personali in *Amministrazione trasparente* è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative, avendo cura di assicurare che il trattamento dei dati avvenga nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario all'assolvimento dell'obbligo.

La pubblicazione di dati personali dovrà avvenire nel rispetto delle misure tecniche e organizzative adottate dall'ente per la protezione dei dati.

Il comune di Carnate ha provveduto a pubblicare sul sito web l'informativa privacy, il nominativo del Responsabile della Protezione dei Dati e l'indirizzo al quale quest'ultimo può essere contattato.

3.8.5 Accesso civico cd. semplice e accesso civico generalizzato.



Il Comune di Carnate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 in data 22/03/2017 ha approvato il [Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti e all'accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.](#)

Il regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'esercizio di tutte le forme normativamente previste di accesso a documenti, dati ed informazioni detenuti dall'ente:

- *accesso civico obbligatorio*, da parte di chiunque ne abbia interesse a documenti, informazioni e dati soggetti ad un obbligo di pubblicazione;
- *accesso civico generalizzato*, ossia al diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione;
- accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dall'ente ai sensi della legge n. 241/90.

Per ognuna di queste tipologie di accesso, il regolamento definisce:

- le modalità di formulazione dell'istanza di accesso;
- le eventuali limitazioni alla legittimazione soggettiva del richiedente (previsti solo per l'accesso *ex l.* 241/1990, per il quale va accertato l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento che l'istante chiede di acquisire);
- il destinatario dell'istanza;
- le modalità di svolgimento del procedimento;
- gli strumenti a disposizione nei casi di inerzia, mancata risposta o diniego.

Nell'anno 2025 saranno resi disponibili ai cittadini moduli standard per la presentazione della richiesta di accesso agli atti che saranno pubblicati in *Amministrazione Trasparente* sottosezione → *Altri contenuti* → *Accesso civico*.

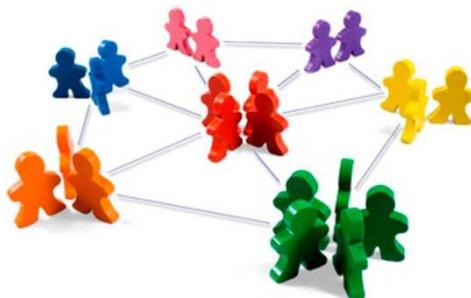
SEZIONE 4 – ORGANIZZAZIONE

4.1 Struttura Organizzativa

4.1.1. L'apparato politico

Sindaco	Rosella Maggiolini
Giunta Comunale	4 Assessori oltre al Sindaco
Consiglio Comunale	13 Consiglieri (Sindaco compreso)
Mandato	2022 – 2027
Segretario comunale	Tarantino Antonia
Settori	4
Responsabili di posizioni organizzative	4
Dipendenti totali	25 (al 31/12/2024)

Il vertice dell'Amministrazione Comunale, a seguito delle elezioni comunali del 12/06/2022, risulta così composto:



Sindaco	Rosella Maggiolini
Vicesindaco - Assessore bilancio, tributi, commercio, attività produttive	Mandelli Camillo
Assessore sport, tempo libero, cultura, associazioni, gemellaggio	Riva Mario
Assessore lavori pubblici, viabilità, polizia locale, protezione civile, ambiente, ecologia	Bonfanti Michela
Assessore istruzione, comunicazione	Papi Francesca

4.1.2. L'organizzazione della Struttura Amministrativa

L'attuale assetto organizzativo approvato dal Comune è di seguito rappresentato:



SETTORI	RESPONSABILE
ECONOMICO FINANZIARIO	Bendotti Aurora
SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO	Comi Marina
TECNICO	Romagnano Pia
POLIZIA LOCALE	Puglisi Claudio

Suddivisione personale per tipologia di rapporto:

TIPOLOGIA	DIPENDENTI AL 1° GENNAIO 2024
A tempo indeterminato	24
A tempo determinato	0
Segretario comunale	1

L'attuale organigramma del Comune è di seguito rappresentato:



Il Comune di Carnate è strutturato in quattro settori, con quattro posizioni organizzative. Il segretario comunale, nella sua attività di coordinamento, è supportato da un gruppo di lavoro “la conferenza dei responsabili di settore”, che costituisce una vera e propria “cabina di regia” funzionale alla realizzazione delle attività trasversali alla struttura.

La conferenza si riunisce con cadenza mensile lavorando su tutte le tematiche trasversali all’ente, in particolar modo sui temi dell’organizzazione, della trasparenza, della formazione, del codice di comportamento, del piano di prevenzione della corruzione e della digitalizzazione.

Di seguito si riporta, in formato tabella, l’elenco delle funzioni aggiuntive, rispetto alla gestione del settore, assegnate al segretario comunale ed ai responsabili di settore e rilevanti ai fini del presente piano:

INCARICO/RESPONSABILITA'	SOGGETTO INCARICATO
Responsabile della prevenzione della corruzione	Segretario generale
Responsabile della trasparenza	
Titolare del potere sostitutivo	
Responsabile della transizione digitale	Responsabile Settore Servizi Istituzionali e al Cittadino
Responsabile dell’accessibilità	
Responsabile della gestione documentale	
Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)	Responsabile Settore Tecnico
Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)	In convenzione con la Provincia di Monza e Brianza

4.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025 - 2027

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale è confermata integralmente la programmazione contenuta nella delibera della Giunta Comunale n. 24 del 27/03/2024, come variata ed aggiornata con deliberazione della Giunta Comunale n. 73 del 11/11/2014.

4.3 Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell’accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell’accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) ed assume ancor più importanza nella PA; viste le *nuove sfide contemporanee* che la attendono.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali di lavoro, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo

periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

4.3.1. Il Piano della Formazione 2025-2027

Il Comune di Carnate, per la formazione specialistica continua, ha inoltre dotato il personale dei seguenti strumenti formativi, individuati e calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici:

- piattaforme con la possibilità di webinar;
- riviste on line;
- corsi a catalogo;
- corsi di formazione specialistici.

Ai fini del programma della formazione anno 2025 sono state definite le esigenze formative che sono riportate nelle sotto riportate tabelle.

PROGRAMMA FORMAZIONE SETTORE POLIZIA LOCALE				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione giuridica	Approfondimento tematico Codice della Strada	Ufficiali ed Agenti	On line / in presenza presso altre sedi / piattaforme digitali	Esterne
Formazione giuridica	Approfondimento tematiche di settore	Ufficiali ed Agenti		
PROGRAMMA FORMAZIONE SETTORE FINANZIARIO				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione specialistica	Gestione dei tributi comunali: IMI – TARI – CANONE UNICO	Personale ufficio tributi	On line / piattaforme / abbonamenti pacchetti formazione	Esterne/Interne
Aggiornamento	Finanza locale 2025 e approfondimenti in materia di contabilità	Responsabile settore e personale ufficio ragioneria		
Formazione specialistica	Parte contabile - risorse del PNRR			
PROGRAMMA FORMAZIONE SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALI E AL CITTADINO				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione specialistica	Approfondimento in materia di protocollazione e Archiviazione documentale	Dipendenti servizio Segreteria/Protocollo	On line/in presenza presso altre sedi/	

Aggiornamento	Approfondimento tematico in materia di procedure anagrafiche	Dipendenti servizi demografici	piattaforme digitali	Esterne/Interne
Aggiornamento	Approfondimento tematico in materia di Stato Civile			
Formazione specialistica	Approfondimento tematico su responsabilità dell'Ufficiale Elettorale			
Formazione specialistica	Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Responsabile di settore e dipendenti		
Formazione specialistica	La gestione dei servizi	Responsabile di settore e dipendenti		
PROGRAMMA FORMAZIONE SETTORE TECNICO				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione specialistica	Approfondimento tematico normativa regionale in materia di pianificazione	Responsabile di settore e dipendenti	On line / piattaforme / abbonamenti pacchetti formazione	Esterne
	Approfondimento tematico in materia di violazioni edilizie			
Formazione specialistica	Approfondimento tematico sulla gestione delle opere pubbliche			
Formazione giuridica	Approfondimento tematico sulla redazione dei capitolati e degli elaborati progettuali			
PROGRAMMA FORMAZIONE TUTTI I SETTORI				
FABBISOGNO	FOCUS	DESTINATARI	MODALITA'	RISORSE
Formazione generale	Approfondimento tematico sulla gestione degli appalti	Tutto il personale dell'ente	On line/ piattaforme/ abbonamenti pacchetti formazione	Interne ed esterne
Formazione giuridica	Formazione e gestione de documento informatico			
Formazione generale	Approfondimento tematico in materia di prevenzione della corruzione			
Formazione generale	La costruzione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione			
Formazione generale	La valutazione del rischio			
Formazione generale	Il codice di comportamento			
Formazione generale	Aggiornamento in materia di privacy			

4.4 Piano Azioni Positive



Il presente Piano si pone in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e costituisce parte integrante di un insieme di azioni strategiche, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze e di un clima organizzativo rispettoso delle differenze.

Il Piano delle azioni positive è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell'Ente ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

CONTESTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CARNATE:

I dati sotto riportati, riferiti alla data del 31.12.2024, evidenziano l'equilibrio di genere all'interno della struttura dell'ente:

Lavoratori/lavoratrici	Funzionari ed Elevata qualificazione	Istruttori	Operatori	Segretario Comunale	Totale
Donne	4	6	6	1	17
Uomini	1	4	3		8
Totale	5	10	9	1	25

OBIETTIVI E AZIONI DEL PIANO 2025/2027:

Con il presente piano l'Amministrazione comunale di Carnate approva il piano triennale delle azioni positive 2025-2027 che prevede i seguenti obiettivi e azioni positive come da tabella sottostante:

1. rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
2. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;

3. sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Amministrazione;
4. proseguire nell'indagine conoscitiva sulla realtà del Comune di Carnate in materia di politiche di genere, pari opportunità e benessere organizzativo.

N	OBIETTIVO	AZIONE	SOGGETTI INTERESSATI	DESTINATARI	TEMPI
1	Rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio nei ruoli e nelle posizioni	<p>presenza di pari genere nelle commissioni di concorso e di selezione per il reclutamento del personale, salva motivata impossibilità</p> <p>gli avvisi di procedure selettive pubbliche o di mobilità individuare quale titolo preferenziale, a parità di merito, l'equilibrio di genere</p> <p>parità della pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità</p>	Ufficio personale	Dipendenti e candidati iscritti alle procedure selettive del Comune	Azioni valide per il triennio 2025/2027. Allo stato risultano in fase di attuazione
2	Sviluppare i criteri di valorizzazione	Agevolare l'accesso ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, adottando modalità organizzative atte a consentire la conciliazione tra vita professionale e vita familiare	Segretario Comunale e Responsabili di settore	Dipendenti	Azioni valide per il triennio 2025/2027. Allo stato risultano in fase di attuazione
3	Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali	<p>Favorire forme flessibili di gestione dell'orario di lavoro legate a particolari esigenze familiari e personali</p> <p>Prevedere agevolazioni nell'utilizzo delle ferie per i dipendenti e le dipendenti al rientro dai congedi per la maternità.</p> <p>Favorire la flessibilità d'orario sia in entrata</p>	Segretario Comunale e Responsabili di settore	Dipendenti	Azioni valide per il triennio 2025/2027. Allo stato risultano in fase di attuazione entro l'anno 2025

		che in uscita entro i limiti consentiti dai regolamenti dell'ente			
		Garantire forme di agevolazione e facilitazione al parcheggio per l'accesso al lavoro dei dipendenti			
4	proseguire nell'indagine conoscitiva sulla realtà del Comune di Carnate in materia di politiche di genere, pari opportunità e benessere organizzativo	Sondaggio sul benessere a seguito delle rilevazioni sullo stress correlato	Segretario Comunale e Responsabili di settore	Dipendenti	Azioni valide per il triennio 2025/2027 da realizzare entro l'anno 2025

Il presente Piano delle azioni positive è stato inviato alla Provincia di Monza e Brianza per l'espressione di parere da parte della Consigliera delle parità di Genere.

SEZIONE 5 – MONITORAGGIO – DISPOSIZIONI FINALI

5.1. Monitoraggio

L'attività di monitoraggio del PIAO 2025 – 2027 è articolata su due livelli organizzativi:

- il primo livello viene svolto in autovalutazione da ogni Responsabile di Settore utilizzando le schede contenenti gli indicatori allegati al Piano di prevenzione della Corruzione e al presente PIAO.
- Il secondo livello viene svolto dal Segretario Comunale, coadiuvato dalla Conferenza dei Responsabili di Settore.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto con la seguente periodicità:

MONITORAGGIO	Fasi e tempi di attuazione
1° Monitoraggio intermedio	entro il 30 giugno
2° Monitoraggio intermedio	entro il 01 dicembre
Monitoraggio finale	Entro il 31 gennaio

Il monitoraggio di secondo livello dovrà analizzare e tenere in considerazione le risultanze dei seguenti controlli, anche al fine di poter valutare correttivi, integrazioni e modifiche:

MONITORAGGIO	Tipologia controlli interni interessati da monitoraggio misure PTCP	Tempi di attuazione
misure generali e specifiche	controllo successivo di regolarità amministrativa	definiti con Regolamento
misure generali e specifiche	monitoraggio stato attuazione performance	monitoraggio intermedio e finale come da tempistica prevista nel piano performance
misure specifiche	stato attuazione programmi per relazione al rendiconto di gestione	entro il 30 aprile dell'anno successivo
misure specifiche	monitoraggio rispetto termini procedimenti	entro il 31 dicembre
misure specifiche	attuazione programma trasparenza	programmazione monitoraggio obblighi trasparenza

Nei monitoraggi intermedi e in quello finale del presente piano occorre dare evidenza anche dell'esito dei controlli indicati nella tabella sopra esposta. Inoltre, i monitoraggi intermedi e quello finale dovranno confluire e integrarsi con il monitoraggio del Piano delle Attività e dell'Organizzazione. In relazione all'esito dei monitoraggi il RPCT redigerà la relazione finale sullo stato di attuazione delle misure generali e specifiche contenute nel presente Piano.

5.2 Disposizioni finali

Il presente piano si compone dell'allegato documento contenente le schede degli Obiettivi di Performance 2025. Compongono, altresì ed integrano il presente Piano i documenti relativi al Piano Esecutivo di Gestione 2025 – 2027 per l'assegnazione delle risorse ai Responsabili di Settore come approvati con separati atti dalla giunta comunale, anche se qui materialmente non allegati. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027 è stato integrato in toto con i contenuti del presente documento.

Il presente PIAO potrà essere modificato e integrato per esigenze dettate dalla necessità di rafforzare la strategia di prevenzione della corruzione, d'intensificare i processi di digitalizzazione, per rafforzare i sistemi di controllo interno e di valutazione della performance, per modificare, integrare o introdurre nuovi obiettivi di performare, per incrementare le forme ed i sistemi di monitoraggio intermedio e finale.

5.3 Allegati.

Costituiscono allegati al presente P.I.A.O. i documenti di seguito elencati e richiamati nel testo del piano:

Allegato: Mappatura processi-attività PTPCT 2025 – 2027;

Allegato: Scheda tecnica obblighi di pubblicazione e scheda monitoraggio obblighi di pubblicazione

Allegato: Schede obiettivi dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale

Allegato: Relazione annuale del RPCT per l'anno 2024