



COMUNE DI VILLASANTA

(PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA)

**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)
2022-2024**

Sommario

PREMESSA	1
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ...	5
2.1. Valore pubblico.....	5
2.2 Accessibilità.....	17
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	17
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	88
3.1 Assetto istituzionale ed organizzativo.....	89
3.2. Piano Triennale dei Fabbisogni di personale.....	92
3.3. Piano di Azioni Positive per il Triennio.....	116
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	126
4.1. Valore Pubblico e Performance.....	126
4.2. Anticorruzione e Trasparenza.....	126
4.3. Organizzazione e Capitale Umano.....	127

Allegati sottosezione 2.2 "Rischi corruttivi e trasparenza":

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; B- Analisi dei rischi; C- Individuazione e programmazione delle misure; C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio; D- Misure di trasparenza; E- Patto di Integrità.

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)”*, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'[articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all' [articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi

effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del [decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198](#).

La nuova norma tuttora in evoluzione, secondo le indicazioni della bozza di Linee Guida per la definizione del documento in corso di discussione parlamentare, delinea la costruzione del documento secondo le seguenti quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, contenente tutti i dati identificativi dell'amministrazione;
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, con definizione dei risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In tale sezione è indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le logiche di *performance management* di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate del Dipartimento della Funzione Pubblica. La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza evidenzia gli elementi volti ad individuare e a contenere i rischi corruttivi come indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente, le strategie e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi e di organizzazione del lavoro anche da remoto, la programmazione dei fabbisogni di personale e la formazione.
4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Responsabile:	Ornago Luca
Titolo Responsabile:	Sindaco
Sito istituzionale:	www.comune.villasanta.mb.it
Indirizzo:	Piazza Martiri della libertà, 7 - 20852 Villasanta (MB)
Telefono	+39 039.237541
Fax	+39 039.305042
P.Iva	00745580969
Codice Fiscale	03245720150
e-mail	urp@comune.villasanta.mb.it
PEC	protocollo@pec.comune.villasanta.mb.it
Pagina Facebook	www.facebook.com/ComuneVillasanta
Account Twitter	twitter.com/VillasantaComun

Informazioni aggiornate dall'Ente sul sito AGID di cui al seguente link:
<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/elenco-aree-organizzative-omogenee/11105>

Per meglio inquadrare il contesto di riferimento è necessario volgere la nostra attenzione su alcuni elementi che caratterizzano il territorio amministrato.

Infatti, la conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce uno degli aspetti più importanti per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio	
Superficie	kmq 5
Risorse Idriche	
Laghi	n. 0
Fiumi e torrenti	n. 1 (Lambro)
Strade	
Statali	km. 0
Provinciali	km. 0
Comunali	km. 31
Vicinali	km. 0

Autostrade	km. 0
------------	-------

Territorio (Urbanistica)			
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) approvato	X		C.C. n. 15 del 28.02.2019 e n. 16 del 04.03.2019
Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) adottato		X	
Piano di fabbricazione		X	
Piano di edilizia economico-popolare		X	

Inoltre, l'analisi del contesto involge anche l'esame della popolazione, da cui emergono i seguenti dati:

POPOLAZIONE	
Totale popolazione residente al 31 dicembre 2020	14.036
- nati nell'anno 2021	77
- deceduti nell'anno 2021	145
Saldo naturale	- 68
- immigrati nell'anno 2021	629
- emigrati nell'anno 2021	461
Saldo migratorio	168
Popolazione residente al 31 dicembre 2021	14.159
di cui	
- in età prescolare (0/6anni)	704
- in età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	1.286
- in forza lavoro 1°occupazione (17/29 anni)	1.796
- in età adulta (30/65 anni)	6.963
- in età senile (oltre i 65 anni)	3.409

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è ispirato ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL). La normativa prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Il ciclo della programmazione



Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali di PEG (esecutivi) sono declinati attraverso un percorso *top-down* che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali di PEG (esecutivi).

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (*outcome* intermedio).

Gli obiettivi gestionali (esecutivi) rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (*output*) atteso dall'attività gestionale affidata ai responsabili di settore.

Le Linee Programmatiche 2019/2024, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 18/07/2019 e successivo aggiornamento con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 14/03/2022, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

La Sezione strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, coerentemente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente.

Invero, il DUP, nelle intenzioni del legislatore, costituisce il documento di maggiore importanza nella definizione degli indirizzi e dal quale si evincono le scelte strategiche e programmatiche operate dall'amministrazione.

Gli obiettivi gestionali, infatti, non costituiscono che una ulteriore definizione dell'attività programmatica definita già nelle missioni e nei programmi del DUP.

L'Ente ha approvato con deliberazione di CC . n. 15 in data 28/03/2022 la NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP), SEZIONE STRATEGICA 2019/2024 E SEZIONE OPERATIVA 2022/2024.

Di seguito si riporta l'analisi delle missioni e dei programmi correlati agli obiettivi operativi che guideranno l'Ente nel triennio di programmazione.

Gli obiettivi operativi individuati con riferimento a ciascun programma:

- costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione;
- devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione.

Nelle tabelle che seguono sono individuati gli obiettivi operativi da raggiungere per ogni programma di spesa in coerenza con quelli strategici definiti nella sezione strategica nonché gli aspetti finanziari relativi all'intero triennio riferiti alle missioni e relativi programmi di spesa.

• **Obiettivi operativi per Missioni e Programmi**

AREA STRATEGICA: VILLASANTA APERTA E INCLUSIVA

Missione		Obiettivo strategico	Programma		Obiettivo operativo	Assessore	2022	2023	2024
05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Promuovere la cultura come strumento di confronto e di dialogo sociale multietnico.	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Dialogare con le comunità straniere attraverso tavoli consultivi. Promuovere progetti interculturali nelle scuole. Sostenere l'accoglienza degli alunni stranieri. Sostenere progetti per l'alfabetizzazione linguistica e culturale degli adulti stranieri. Promuovere l'impegno contro ogni tipo di discriminazione.	Fagnani	X	X	X
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Rispondere ai bisogni della comunità attraverso una molteplicità di strumenti volti a sostenere i cittadini, anche favorendo progetti di formazione, prevenzione e inclusione.	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Incrementare l'offerta dell'Asilo Nido comunale "Girotondo". Favorire l'accessibilità e la conoscenza degli interventi per l'infanzia e i minori, anche attraverso la definizione della Carta dei Servizi. Realizzare nuovi progetti per i preadolescenti (età 11/14 anni), anche in collaborazione con il Centro di Aggregazione Giovanile e le politiche giovanili. Garantire un efficace presidio dei servizi per i minori. Garantire una efficace gestione del servizio affidi e adozioni. Garantire la corretta gestione amministrativa dell'asilo nido comunale. Garantire il funzionamento generale.	Varisco	X	X	X

					<i>la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli asili nido.</i>				
			02	Interventi per la disabilità	<p>Consolidare gli interventi di accompagnamento della famiglia nella prima fase di diagnosi di disabilità di un bambino.</p> <p>Consolidare gli interventi di inclusione scolastica dei minori.</p> <p>Garantire interventi di sollievo nelle situazioni di emergenza.</p> <p>Progettare esperienze di "residenzialità leggera" temporanea.</p> <p>Proseguire nei progetti di sostegno alle persone disabili (es. "Dopo di Noi" e "AutonomiAmo").</p> <p><i>Sviluppare i servizi a sostegno dei disabili anche mediante la gestione associata degli stessi.</i></p>	Varisco	X	X	X
			03	Interventi per gli anziani	<p>Promuovere l'assistenza domiciliare.</p> <p>Garantire il sostegno alle persone non autosufficienti.</p> <p>Promuovere azioni di assistenza domiciliare per fronteggiare particolari eventi e per garantire la percezione di maggiore sicurezza sociale.</p> <p>Promuovere l'assistenza domiciliare presso i nuclei familiari, sviluppando le reti di servizi per assistenza, pasti, medicinali a domicilio, telesoccorso.</p> <p>Potenziare il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD).</p> <p>Promuovere lo Sportello Badanti per la realizzazione di servizi di assistenza.</p> <p>Promuovere programmi per contrastare la solitudine (es. "Basta un filo" e "Tutti in piazza").</p> <p><i>Sviluppare i servizi per gli anziani anche mediate la gestione in forma gestione associata.</i></p> <p><i>Integrare i progetti personalizzati mediante idonee azioni di sostegno economico.</i></p> <p><i>Garantire il sostegno economico per l'inserimento in strutture nonché la relativa gestione delle pratiche amministrative.</i></p> <p><i>Garantire la corretta gestione del contratto di concessione della RSA.</i></p>	Varisco	X	X	X
			04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<p>Promuovere attività di prevenzione e contrasto delle ludopatie, in collaborazione con ATS.</p> <p>Promuovere iniziative dedicate a cittadini con back ground migratorio (ad es.: Sportello informa stranieri).</p> <p>Aderire alla rete degli enti locali per la realizzazione di progetti di accoglienza integrata (ex SPRAR, ora SAI), attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socioeconomico.</p> <p>Garantire interventi a sostegno di soggetti a rischio fragilità correlata all'emergenza sanitaria.</p> <p>Garantire interventi a sostegno dell'emergenza abitativa.</p> <p>Garantire sostegno all'inserimento lavorativo a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale.</p> <p><i>Integrare i progetti personalizzati mediante idonee azioni di sostegno economico.</i></p>	Varisco	X	X	X
			05	Interventi per le famiglie	<p>Realizzare azioni di sostegno al "fare Famiglia", per le giovani coppie e la formazione dei genitori e il supporto alla genitorialità.</p> <p>Aderire a reti locali o nazionali per prevenire, contrastare e superare le discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere, riconosciuti dalla Costituzione, dal diritto comunitario e internazionale.</p>	Varisco	X	X	X

					Realizzare azioni di sostegno al reddito. Attivare sportelli e progetti a sostegno delle famiglie (es. "Rete Artemide" e "Progetto Artemide"). Promuovere l'impegno contro ogni tipo di discriminazione, a partire da quelle nei confronti delle donne.				
			06	Interventi per il diritto alla casa	Definire politiche di sostegno al diritto alla casa. Favorire: - la promozione della cultura della prevenzione cardiovascolare e oncologica; - il sostegno alle iniziative dedicate agli stili di vita sana nelle scuole; - la conoscenza dello Spazio Adolescenti (Consultorio familiare) nella scuola secondaria di primo grado;	Varisco	X	X	X
			07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	- il potenziamento delle politiche di Ambito e InterAmbiti a tutela della salute mentale; - l'attivazione di presidi Socio Sanitari e di Tavoli per le politiche sociali anche intercomunali; - il confronto e lo scambio progettuale con il Terzo Settore; - l'accessibilità e la conoscenza dei servizi sociali, anche attraverso la predisposizione della Carta dei Servizi Sociali.	Varisco	X	X	X
			08	Cooperazione e associazionismo (nel sociale)	Promuovere e sostenere le attività delle associazioni di promozione sociale presenti sul territorio.	Varisco	X	X	X
13	Tutela della salute	Pianificare e gestire servizi volti a garantire interventi igienico/sanitari e di igiene ambientale.	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	Pianificare e gestire servizi volti a garantire interventi igienico/sanitari e di igiene ambientale.	Garatti/Sindaco	X	X	X

AREA STRATEGICA: VILLASANTA DELLE ARTI E DELLA CONOSCENZA

Missione	Obiettivo strategico	Programma	Obiettivo operativo	Assessore	2022	2023	2024		
04	Istruzione e diritto allo studio	Promuovere una scuola quale strumento inclusivo e partecipato, ampliando l'offerta formativa per i cittadini di domani.	01	Istruzione prescolastica	Promuovere il diritto alla scolarità degli alunni, a partire dalla scuola dell'infanzia. <i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative alle scuole.</i>	Fagnani	X	X	X
			02	Altri ordini di istruzione non universitaria	Ampliare l'offerta formativa stimolando iniziative educative, ludiche, sportive e culturali, anche supportando progetti extrascolastici. Sostenere, attraverso l'erogazione di borse di studio, l'eccellenza scolastica.	Fagnani	X	X	X
			06	Servizi ausiliari all'istruzione	Sviluppare il Patto Educativo Territoriale come modello di governance per la formazione e i relativi servizi. Tale patto deve vedere coinvolti tutti i portatori di interesse (Dirigente scolastico, Consiglio di istituto, Associazioni dei genitori, Associazioni del terzo settore, Associazioni sportive, Comune Parrocchia e ragazzi), al fine di costruire alleanze tra	Fagnani	X	X	X

					l'amministrazione e i suoi stakeholder. Sviluppare servizi del post scuola, della ristorazione scolastica, dei centri estivi e sostenere progetti e attività per l'ampliamento dell'offerta formativa.				
05	Tutela e valorizzazione e dei beni e delle attività culturali	Supportare la crescita culturale ed interculturale anche attraverso la valorizzazione del patrimonio artistico e delle strutture disponibili. Favorire e sostenere la crescita delle associazioni.	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Valorizzare Villa Camperio e gli spazi circostanti. Promuovere iniziative per la valorizzazione della raccolta "Fondo Camperio".	Fagnani	X	X	X
			02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Pianificare le attività di promozione alla lettura e di diffusione della conoscenza della biblioteca civica "Aldo Moro", rivolte alla cittadinanza e alle scuole del territorio. Progettare corsi, iniziative e manifestazioni culturali, anche nell'ambito di rassegne sovracomunali e di ricorrenze storicoistituzionali. Promuovere e sostenere le associazioni culturali, valorizzandone le iniziative, i percorsi e le esperienze capaci di qualificare l'intero tessuto sociale e di interagire positivamente con la proposta educativa della Scuola. Valorizzare il cine-teatro "L'Astrolabio", con la promozione degli eventi programmati. Promuovere attraverso eventi culturali la sensibilizzazione in materia di pari opportunità. Sviluppare servizi integrativi a quelli della biblioteca aumentando l'offerta per gli utenti e ottimizzando l'uso degli spazi comunali. <i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ai servizi culturali.</i> <i>Garantire il servizio di gestione amministrativa della biblioteca.</i> <i>Potenziare il servizio offerto dalla biblioteca comunale attraverso la partecipazione al sistema bibliotecario intercomunale.</i>	Fagnani	X	X	X
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Supportare la crescita culturale ed interculturale anche attraverso la valorizzazione del patrimonio artistico e delle strutture disponibili. Favorire e sostenere la crescita delle associazioni.	04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Promuovere nelle scuole progetti di educazione alla parità tra i sessi, di prevenzione della violenza di genere e di tutte le discriminazioni.	Varisco	X	X	X
04	Istruzione e diritto allo studio	Dare attuazione alla pianificazione urbanistica vigente improntata al risparmio del consumo di suolo, riqualificando aree verdi ed edificate (rigenerazione), nonché ai principi	02	Altri ordini di istruzione non universitaria	Favorire l'efficienza delle strutture delle scuole, anche in termini di messa in sicurezza. <i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere</i>	Fagnani	X	X	X

		di sicurezza, sostenibilità ambientale e vivibilità urbana.			<i>relative alle scuole.</i>				
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Dare attuazione alla pianificazione urbanistica vigente improntata al risparmio del consumo di suolo, riqualificando aree verdi ed edificate (rigenerazione), nonché ai principi di sicurezza, sostenibilità ambientale e vivibilità urbana.	01	Urbanistica e assetto del territorio	<p>Sviluppare l'area connessa al Centro Sportivo comunale "Massimo Castoldi" e al Cine Teatro Astrolabio, passando per una riqualificazione del comparto pubblico oggi occupato dall'associazione La Speranza e dal deposito comunale. Riqualificare l'area feste partendo dai progetti pervenuti nel concorso promosso nel 2017. Riqualificare e integrare le aree verdi, anche in raccordo con quelle dei comuni limitrofi, sviluppando una rete ciclopedonale. Sviluppare l'area circostante la stazione ferroviaria Villasanta-Parco reale rendendolo luogo accogliente, decoroso e funzionale sia dal punto di vista dell'accessibilità, attraverso mobilità dolce, che del collegamento con il Parco reale. Rispetto alle aree di sviluppo strategiche per il futuro dei quartieri di San Fiorano e Sant' Alessandro, proseguire nella direzione indicata dal PGT con riferimento ai nodi urbanistici storici (Area nord, Area eco-city e Area Lombarda petroli) e all'ampliamento commerciale della Area Rialto.</p> <p><i>Garantire la corretta definizione e aggiornamento del PGT. Garantire la corretta attuazione dei piani urbanistici. Garantire una efficace e trasparente gestione delle pratiche di edilizia privata. Garantire una efficace vigilanza degli abusi edilizi. Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ad arredo urbano e spazi pubblici.</i></p>	Sormani	X	X	X
			02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economicopola re	<p>Preservare il patrimonio di Edilizia residenziale pubblica. Valutare nuove possibilità in tema di gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica.</p> <p><i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'ERP.</i></p>	Sormani	X	X	X
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Incrementare il benessere dei cittadini favorendo lo sviluppo sostenibile e la tutela dell'ambiente.	01	Difesa del suolo	<p>Adeguare lo studio idrogeologico allegato al PGT. Favorire la collaborazione tra enti pubblici e/o soggetti privati per interventi di bonifica ambientale.</p> <p><i>Garantire la pianificazione e la gestione di autorizzazione e controlli in materia di difesa</i></p>	Sormani	X	X	X

					<i>del suolo.</i>				
			02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<p>Progettare un piano per migliorare il benessere degli animali, promuovendo iniziative di sensibilizzazione ed educazione.</p> <p>Installare erogatori negli edifici e luoghi pubblici per l'utilizzo dell'acqua del Sindaco".</p> <p>Collaborare con commercianti e associazioni a divenire un Comune "Plastic Free".</p> <p>Migliorare la qualità dell'aria pianificando la progressiva piantumazione, la cura e il mantenimento delle aree verdi pubbliche ed installando nuove centraline per il monitoraggio dell'aria.</p> <p>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a parchi e giardini.</p>	Garatti	X	X	X
			03	Rifiuti	<p>Potenziare il progetto "rifiuti zero" promuovendo l'uso di sacchi provvisti di chip, incentivando il compostaggio domestico e riducendo la produzione di rifiuti.</p> <p>Garantire un efficace servizio di pulizia strade.</p>	Garatti	X	X	X
			04	Servizio idrico integrato	<p>Monitorare la qualità dell'acqua, in collaborazione con Brianzaque.</p>	Garatti	X	X	X
			05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	<p>Rafforzare l'azione amministrativa nell'ambito della gestione dei parchi.</p>	Garatti	X	X	X
			08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	<p>Aderire al progetto europeo PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e per il Clima) per la lotta all'effetto serra.</p>	Garatti	X	X	X
10	Trasporti e diritto alla mobilità	Sviluppare una mobilità cittadina sicura e sostenibile.	02	Trasporto pubblico locale	<p>Proseguire nell'impegno sovracomunale con Ferrovie dello Stato e Regione Lombardia per migliorare il servizio della linea suburbana S7 e per valorizzare l'interesse turistico della nostra stazione.</p>	Sindaco	X	X	X
			05	Viabilità e infrastrutture stradali	<p>Ridurre il traffico di attraversamento sperimentando Zone a Traffico Limitato, promuovendo il trasporto collettivo e condiviso e potenziando i servizi per le biciclette (es. Velostazione, bici-officina, ...).</p>	Sormani	X	X	X
					<p>Riqualificare Piazza Europa, quale sede sicura e attrezzata per il mercato cittadino e per i grandi eventi. La piazza godrà di un'area relax e diverrà luogo segnalato come parcheggio asservito al parco reale e al centro paese con i propri negozi.</p> <p>Realizzare il progetto della nuova</p>	Garatti	X	X	X

					illuminazione pubblica a led e tutelare dall'inquinamento luminoso le aree di pregio naturalistico e ambientale. <i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative a viabilità e infrastrutture stradali. Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative all'illuminazione pubblica.</i>				
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Rispondere ai bisogni della comunità attraverso una molteplicità di strumenti volti a sostenere i cittadini, anche favorendo progetti di formazione, prevenzione e inclusione.	06	Interventi per il diritto alla casa	Organizzare all'interno dell'amministrazione un'area di condivisione tra i settori interessati per affrontare in modo organico l'emergenza abitativa derivante da sfratti o altre condizioni di grave necessità delle famiglie.	Varisco	X	X	X
		Garantire l'efficienza dei servizi cimiteriali, il decoro e la fruibilità del luogo.	09	Servizio necroscopico e cimiteriale	Garantire l'efficienza dei servizi cimiteriali, il decoro e la fruibilità del luogo. <i>Garantire una efficace gestione dei servizi di polizia mortuaria. Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative ai cimiteri.</i>	Garatti	X	X	X
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Favorire uno sviluppo sostenibile anche individuando sistemi applicabili di rinnovamento energetico.	01	Fonti energetiche	Promuovere la dotazione di impianti solari, fotovoltaici e geotermici sia privati che pubblici. Sperimentare un sistema innovativo che crei flessibilità elettrica degli impianti comunali.	Garatti	X	X	X

AREA STRATEGICA: VILLASANTA CHE ATTRA E CHE FUNZIONA

Missione	Obiettivo strategico	Programma	Obiettivo operativo	Assessore	2022	2023	2024	
03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	Realizzare il nuovo presidio pubblico della Polizia Locale. Sperimentare il terzo turno di servizio degli agenti locali. <i>Sviluppare una efficace programmazione del traffico urbano. Garantire l'attività di vigilanza stradale, edilizia ed ambientale. Garantire corretti ed efficaci controlli di natura amministrativa, annonaria e commerciale. Garantire l'espletamento delle attività di accertamento, notifiche e sanzioni.</i>	Sindaco	X	X	X
			02	Sistema integrato di sicurezza urbana	Proseguire nelle attività di monitoraggio di tutti i varchi di accesso della città tramite l'installazione di videocamere.	Sindaco	X	X
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	Sviluppare la pianificazione della previsione e prevenzione degli eventi calamitosi.	Sindaco	X	X	X

14	Sviluppo economico e competitività	Favorire la collaborazione tra l'Amministrazione, i commercianti ed il tessuto produttivo locale.	01	Industria, PMI e artigianato	Affiancare gli artigiani, promuovendo la collaborazione con l'Amministrazione.	Garatti	X	X	X
			02	Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori	Affiancare i commercianti promuovendo la collaborazione con l'Amministrazione. Creare nuovi bandi in favore dei commercianti.	Garatti	X	X	X
			04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Facilitare il rapporto con gli operatori delle attività economico-produttive. <i>Garantire corretti ed efficaci controlli di natura amministrativa in materia di SUAP.</i>	Garatti	X	X	X
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Favorire la formazione professionale e l'avviamento a tirocini mirati	02	Formazione professionale	Continuare la sperimentazione di tirocini occupazionali. Promuovere l'apertura dello Sportello Lavoro. Promuovere la progettazione di spazi di coworking (lavoro condiviso) all'interno degli edifici comunali o in spazi presenti sul territorio.	Varisco	X	X	X

AREA STRATEGICA: VILLASANTA PER LO SPORT E LE NUOVE GENERAZIONI

Missione	Obiettivo strategico	Programma	Obiettivo operativo	Assessore	2022	2023	2024	
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	Realizzare la nuova struttura sportiva comunale polifunzionale come un campus civico (es. sostegno allo smart working, alle associazioni di quartiere, ...), sostenibile dal punto di vista ambientale ed energetico. Creare un nuovo bando di gestione del Centro Sportivo "Massimo Castoldi". Valorizzare il Tavolo dello Sport, costituito da tutte le associazioni. Garantire continuità sia al protocollo d'intesa provinciale "Territori di Sport" a livello sovracomunale, che ai tavoli più ristretti per costruire una rete territoriale di vicinato con i comuni limitrofi. Favorire lo sviluppo di attività per lo sport ed il tempo libero. <i>Garantire il sostegno economico alle associazioni sportive e ai singoli praticanti attraverso l'erogazione di contributi. Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative agli impianti sportivi.</i>	Sindaco	X	X	X
		02	Giovani	Promuovere, anche attraverso progetti mirati, incontri, momenti di formazione e/o autoformazione in spazi di aggregazione giovanile. Promuovere percorsi di alternanza scuola/lavoro (PCTO) in collaborazione con le scuole superiori del territorio. Promuovere progetti che favoriscono lo scambio intergenerazionale, valorizzando le esperienze e le relazioni tra le diverse età della vita. Continuare a raccogliere gli stimoli e le sollecitazioni che arrivano dalle nuove generazioni, anche attraverso confronti con il Sindaco.	Varisco	X	X	X

AREA STRATEGICA: VILLASANTA EFFICIENTE E PARTECIPATA

Missione		Obiettivo strategico	Programma		Obiettivo operativo	Assessore	2022	2023	2024		
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	Promuovere lo sviluppo dei settori e dei relativi servizi erogati dal Comune sulla base dei valori enunciati nel programma di mandato (partecipazione e inclusione, responsabilità e trasparenza, legalità, sana gestione finanziaria e lotta all'evasione, innovazione, sviluppo delle risorse umane, sostenibilità e coesione sociale).	01	Organi istituzionali	<p>Organizzare incontri periodici di confronto nei quartieri.</p> <p>Sostenere forme di partecipazione cittadina con la creazione di tavoli di confronto, consulte di quartiere e patti di collaborazione.</p>	Garatti	X	X	X		
			02	Segreteria generale	<p>Favorire i processi di gestione documentale e di gestione del protocollo.</p> <p><i>Garantire il supporto ai settori nella stipula dei contratti.</i></p> <p><i>Favorire lo sviluppo di sistemi di prevenzione della corruzione e trasparenza.</i></p> <p><i>Garantire la corretta gestione amministrativa delle quote associative ad enti e a soggetti diversi.</i></p>	Sindaco	X	X	X		
			03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	<p>Costruire dei documenti di programmazione contabile che sappiano indicare in modo trasparente gli obiettivi dell'amministrazione.</p> <p><i>Favorire lo sviluppo di sistemi di controllo e rendicontazione in una logica di accountability.</i></p> <p><i>Garantire costanti rapporti con il tesoriere dell'ente.</i></p> <p><i>Garantire efficacia ed economicità degli approvvigionamenti di beni e servizi generali.</i></p> <p><i>Garantire il reperimento di fonti di finanziamento coerenti con i fabbisogni dell'ente.</i></p> <p><i>Garantire la corretta gestione contabile e fiscale dell'ente.</i></p> <p><i>Garantire la corretta tenuta degli inventari.</i></p>	Lindner	X	X	X		
			04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	<p>Continuare ad adottare politiche fiscali che tutelino le fasce più deboli della popolazione.</p> <p>Continuare nella lotta all'evasione attraverso attività di controllo e accertamento.</p> <p><i>Garantire la corretta gestione dei tributi.</i></p>	Lindner	X	X	X		
			05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<p>Valorizzare e migliorare le politiche di gestione dei beni demaniali e patrimoniali (inventariazione, acquisizioni, alienazioni e redditività sociale).</p> <p><i>Garantire il funzionamento generale, la manutenzione straordinaria e l'eventuale realizzazione di nuove opere relative al patrimonio comunale.</i></p>	Lindner	X	X	X		
			06	Ufficio tecnico	<p>Garantire gli interventi necessari per la realizzazione/manutenzione/riqualificazione del patrimonio comunale.</p> <p>Garantire la sicurezza, l'efficienza, la funzionalità e la fruibilità degli edifici comunali.</p> <p><i>Garantire la corretta pianificazione delle opere pubbliche.</i></p> <p><i>Garantire la corretta ed economica gestione del parco automezzi.</i></p>	Garatti	X	X	X		
			Vigilare sull'attività edificatoria					Sormani	X	X	X
			07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<p>Migliorare i servizi demografici.</p>	Sindaco	X	X	X		
			08	Statistica e sistemi informativi	<p>Completare l'informatizzazione delle procedure interne all'ente e l'attuazione dei pagamenti online.</p> <p>Facilitare l'ottenimento della "cittadinanza digitale" per ogni cittadino.</p> <p>Estendere il numero delle pratiche online per i settori comunali che offrono servizi</p>	Garatti	X	X	X		

					<p>domanda individuale. <i>Garantire il funzionamento del sistema informativo ed informatico dell'ente, tramite la progettazione del sistema e l'acquisto delle dotazioni necessarie.</i> <i>Garantire la gestione, manutenzione, assistenza e sicurezza del wi-fi e delle reti informatiche.</i> <i>Garantire lo sviluppo e il funzionamento dei sistemi di telefonia fissa e mobile e del centralino comunale.</i> <i>Supportare i settori dell'ente nell'utilizzo dei servizi informatici.</i> <i>Assicurare il corretto svolgimento del censimento.</i></p>				
			10	Risorse umane	<p>Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane. Promuovere il benessere organizzativo e la sicurezza sui luoghi di lavoro. <i>Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione, amministrazione e gestione delle risorse umane.</i></p>	Sindaco	X	X	X
			11	Altri servizi generali	<p>Continuare a cogliere le opportunità offerte dai bandi di finanziamento e potenziare gli uffici per la progettazione e l'espletamento di gare. Promuovere la corretta ed integrata gestione degli strumenti di comunicazione e di relazione con il cittadino. <i>Garantire la corretta gestione dei servizi generali dell'ente.</i> <i>Garantire il corretto supporto legale dell'ente.</i> <i>Garantire la tutela e la protezione dei dati personali attraverso la corretta applicazione del GDPR.</i></p>	Sindaco	X	X	X
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Dare attuazione alla pianificazione urbanistica vigente improntata al risparmio del consumo di suolo, riqualificando aree verdi ed edificate (rigenerazione), nonché ai principi di sicurezza, sostenibilità ambientale e vivibilità urbana.	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economicopopolare	<p>Valorizzare e migliorare le politiche di gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (inventariazione, acquisizioni, alienazioni e redditività sociale).</p>	Lindner	X	X	X

Link per la consultazione del Documento Unico di Programmazione(DUP),
SEZIONE STRATEGICA 2019/2024 E SEZIONE OPERATIVA 2022/2024

<https://www.comune.villasanta.mb.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=40300&idArea=33318&idCat=33263&ID=48849&TipoElemento=pagina>

2.2. Accessibilità

Ai sensi dell'art. 9, comma 7, Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 le Amministrazioni pubbliche sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

Obiettivi di accessibilità

Comune di Villasanta

 il contenuto visualizzato risulta ancora in bozza.

compilati in data 24/06/2022

Anno 2022

Obiettivi e interventi

SITO WEB ISTITUZIONALE

Intervento: Formazione - Aspetti tecnici, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"

Tempi di adeguamento: 31/12/2022

POSTAZIONI DI LAVORO

Intervento: Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche

Tempi di adeguamento: 31/12/2022

[modifica](#) [pubblica](#)

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile, in questo modo allineando il termine a quello previsto per il PIAO nel quale confluiscono anche i contenuti del PTPCT.

In ogni caso, l'ANAC ha chiarito che ciascuna amministrazione può anticipare l'adozione di specifiche misure, laddove, anche sulla base del monitoraggio effettuato, dovesse ritenerlo necessario ai fini dell'efficacia dell'azione di legalità, confermando quindi che le amministrazioni pronte all'adozione del PTPCT prima della data del 30 aprile 2022, possono provvedere all'adozione immediata.

In tal senso ha operato il Comune di Villasanta che ha approvato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 26/04/2022.

Pertanto, in merito ai contenuti previsti dalla presente sottosezione del PIAO si rimanda al PTPCT 2022-2024 approvato dalla delibera di Giunta sopra citata (DG 50/2022).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza sono disponibili all'interno del sito istituzionale del Comune di Villasanta.

PTPCT 2022-2024

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).**

Alla scadenza del periodo di vigenza del PNA 2019 l'ANAC il 22/07/2021, in considerazione "delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici", ha ritenuto di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire il quadro delle fonti normative e delle deliberazioni sopravvenute rispetto alla originaria approvazione del piano 2019. Il 02/02/2022 l'ANAC ha licenziato il documento intitolato "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" in attesa di adottare il PNA 2022 collegato al quadro di riforme normative in corso e alla realizzazione del PNRR (rif. PNA 2022 - decreto SG costituzione gruppo di lavoro ANAC PNA 2022 dell'11/02/2022).

I sopracitati documenti costituiscono atti di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè

le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento,

evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

1.2. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");

la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);

pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");

assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

le Autorità di sistema portuale;

le Autorità amministrative indipendenti;

gli enti pubblici economici;

gli ordini professionali;

le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

1.3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

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

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere

su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia: dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*; in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali; di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo.

Tutto ciò premesso, con decreto sindacale n. 9 del 17/03/2021, pubblicato sul sito istituzionale sezione Amministrazione Trasparente, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente il Segretario Generale Dr. Massimo Salvemini.

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

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*.

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

il responsabile sia dotato d'una *"struttura organizzativa di supporto adeguata"*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

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

Considerate le medie dimensioni del Comune di Villasanta e la scarsità di risorse umane, il RPCT si avvale del supporto del Responsabile del Settore SS.GG. e Comunicazione, non essendo possibile prevedere l'istituzione di un apposito ufficio di supporto.

Il ruolo del responsabile comprende anche rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

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

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

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

Pertanto, tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del NDV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

la facoltà al NDV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

che il responsabile trasmetta anche al NDV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT.

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

Immutata, la responsabilità disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, è stato individuato con decreto sindacale n. 14 del 02/10/2020 in una professionalità esterna in base ad un contratto di servizi stipulato con Si.net Servizi Informatici S.r.l., nella persona di Paolo Tiberi.

Pertanto non sussiste la sovrapposizione dei due ruoli che rischierebbe di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

1.4. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

individua il personale da inserire nei programmi di formazione;

riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al NDV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

trasmette al NDV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

segnala all'organo di indirizzo e al NDV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

indica all'UPD (Ufficio procedimenti disciplinari) i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);

quale responsabile per la trasparenza, in forza della soprariportata funzione di controllo, segnala all'organo di indirizzo politico, al NDV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, al NDV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

Il Responsabile opera con l'ausilio di una unità organizzativa composta da:

- Dr.ssa Laura Castoldi - Responsabile Settore Servizi Generali e Comunicazione.

1.5. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili di Posizione Organizzativa devono:

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

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di valutazione (NDV) deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

- svolge i compiti di cui agli articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013 (trasparenza e coerenza con Piano performance) come indicato nell'apposita sezione del Piano;

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

L'incarico di Nucleo di valutazione con decreto sindacale n. 17 del 26/11/2020, ai sensi dell'art. 11 c. 2 e c. 6 dell'integrazione del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 05/03/2019, è stato conferito al dr. Luca Bisio per la durata di tre anni.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Inoltre, segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. ed i casi di personale in conflitto di interessi secondo quanto previsto dal presente Piano.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano per quanto compatibili le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 del Codice comportamento).

1.6. L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di Piano che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Eccezionalmente per il PTPCT 2022/2024 il presidente dell'A.N.A.C. con comunicato in data 12/01/2022 ha reso noto che, in considerazione dell'emergenza sanitaria da COVID - 19 in corso e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell'Autorità ha deliberato di differire al 30/04/2022 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024.

Per gli enti locali, *"il piano è approvato dalla giunta"* (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

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

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:

- a) Pubblicazione in data 14/12/2021 sul sito istituzionale dell'Ente dell'avviso di consultazione pubblica sul sito istituzionale del Comune con il quale sono stati invitati i cittadini, le OO.SS. e le RSU, le associazioni dei consumatori e degli utenti, gli ordini professionali e imprenditoriali, le associazioni ed altri organismi portatori di interessi diffusi, a far pervenire entro il 30/12/2021 proposte ed osservazioni al PTPCT 2021/2023, indicazioni da valutarsi all'interno del procedimento istruttorio per la predisposizione definitiva del Piano;
- b) Presa d'atto che non sono pervenute osservazioni e proposte;
- c) Approvazione definitiva del PTPCT 2022/2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 26/04/2022.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Lo stesso rimane pubblicato sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.7. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT"*.

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT *"un valore programmatico ancora più incisivo"*.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *"elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale"*.

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *"particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

Il Comune di Villasanta adotta ogni anno tra gli strumenti di programmazione previsti il Documento unico di programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di gestione (PEG) all'interno dei quali sono individuati, oltre agli altri, gli obiettivi strategici e operativi in materia di anticorruzione e trasparenza, come previsto dall'art. 1 c. 8 della l. 190/2012.

In attuazione di quanto sopra indicato, la nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP), sezione strategica 2019/2024 e sezione operativa 2022/2024, approvato con deliberazione di C.C. n. 15 del 28/03/2022, nella sezione 4.2.1.1 Obiettivi operativi per Missioni e Programmi, con riferimento all'area strategica **“AREA STRATEGICA: VILLASANTA EFFICIENTE E PARTECIPATA” prevede alla Missione 01 **“Servizi istituzionali, generali e di gestione”** quale obiettivo strategico collegato ai programmi 01-02-03-04-05-06-07-08-10-11 il seguente **“Promuovere lo sviluppo dei settori e dei relativi servizi erogati dal Comune sulla base dei valori enunciati dal programma di mandato (partecipazione e inclusione, responsabilità e trasparenza, legalità, sana gestione finanziaria e lotta all'evasione, innovazione, sviluppo delle risorse umane, sostenibilità e coesione sociale)”**.**

Il suddetto obiettivo strategico è declinato nel seguente obiettivo operativo **“Favorire lo sviluppo di sistemi di prevenzione della corruzione e trasparenza” collegato al programma 02 **“Segreteria generale”**.**

1.8. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il passaggio del PTPCT a vero atto strategico dell'Amministrazione si sostanzia con la declinazione di obiettivi di Performance dell'Ente validi per la misurazione delle performance dei titolari di posizione organizzativa legati al grado di attuazione delle misure anticorruzione e di adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale passaggio rafforza il collegamento con il Piano delle Performance ed il sistema di misurazione e valutazione con l'istituzione dei suddetti obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Si riportano gli obiettivi di performance organizzativa di Ente inerenti l'anticorruzione presenti nel Piano esecutivo di gestione (PEG) 2021, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 08/07/2021 e sue successive variazioni.

Obiettivo di performance organizzativa	Indicatore	Target
Anticorruzione e trasparenza (vedi PTPCT)	Percentuale di raggiungimento degli indicatori previsti dal PTPCT	100%
Grado di trasparenza	Punteggio acquisito in esito all'attestazione degli obblighi di trasparenza effettuata dal NDV/Punteggio acquisibile	Superiore al 90% compreso = 100% Inferiore al 90% = in proporzione

Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi comporta una ricaduta in termini di erogazione del trattamento economico accessorio dei titolari di posizione organizzativa.

L'esito complessivo della valutazione sulla performance, e quindi anche il raggiungimento degli obiettivi di contrasto al fenomeno della corruzione individuati nel PTPCT e nel Piano esecutivo di gestione (PEG), è rendicontato nella Relazione sulla Performance, pubblicata sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" ogni anno.

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento. Si riportano a tal proposito i dati derivanti dallo studio del Sole 24 ore in merito all'indice di criminalità della provincia di Monza e Brianza.

La provincia di Monza e Brianza con riferimento ai dati relativi all'anno 2020 si colloca al 54° posto della classifica (composta da 106 province), che il suddetto quotidiano elabora sulla base dei dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza - Ministero dell'Interno - con un totale di 27.062 denunce che corrispondono a 3.081,3 denunce ogni 100.000 abitanti registrate nell'anno 2020.

La medesima classifica elaborata con i dati riferiti all'anno 2019 vedeva la provincia di Monza e della Brianza posizionata al 58° posto con un totale di 26.556 che corrispondevano a 3.038,7 denunce ogni 100.000 abitanti.

Si registra nel triennio 2018/2020 un peggioramento nell'indice di criminalità nella Provincia di MB.

Nella tabella sottostante si riporta il numero di denunce per tipologie di reati:

REATO	N. DENUNCE	N. DENUNCE	N. DENUNCE
	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020
Furti	17966	15494	10592
Furti con strappo	189	128	128
Furti con destrezza	1401	1229	827
Furti in abitazione	4463	3951	2173
Furti in esercizi commerciali	1247	1065	786
Furti di autovetture	1501	981	803
Rapine	333	336	203
Rapine di abitazione	n.d.	29	20
Rapine in esercizi commerciali	n.d.	34	32
Estorsioni	80	68	70
Usura	2	2	0
Riciclaggio e impiego di denaro	13	7	13
Truffe e frodi informatiche	919	2060	3056
Incendi	55	53	26
Stupefacenti	274	291	271
Spaccio	n.d.	209	n.d.
Omicidi volontari consumati	7	1	3

Omicidi colposi	n.d.	13	14
Omicidi da incidente stradale	n.d.	11	n.d.
Violenze sessuali	56	60	53
Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	n.d.	5	13
Altri delitti	n.d.	3586	3798
Infanticidi	0	0	0
Tentati omicidi	11	8	5
Associazione per delinquere	0	2	2
Associazione di tipo mafioso	0	2	0

Per l'analisi del contesto esterno si riportano altresì, come suggerito dall'ANAC, i dati contenuti nella **relazione periodica** sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia **Gennaio - Giugno anno 2021** trasmessa al Parlamento dal Ministero dell'Interno il 10 marzo 2022. Si riportano di seguito alcuni stralci della relazione relativa alla Provincia di Monza e Brianza

“La città metropolitana di Milano e le province di Monza e della Brianza e Como continuano ad essere caratterizzate dalla marcata presenza di diverse forme di criminalità organizzata nazionale e straniera che si manifestano attraverso attività illecite tradizionali quali estorsioni, usura, stupefacenti, sfruttamento prostituzione, armi, contraffazione, immigrazione clandestina, nonché reati fiscali, infiltrazione negli appalti, riciclaggio, reati ambientali, corruzione.

Nell'ambito dell'operazione “Petrol Mafie SpA” di cui si è già ampiamente detto e che ha fatto emergere la convergenza di strutture e pianificazioni mafiose originariamente diverse nel business della illecita commercializzazione di carburanti e del riciclaggio di centinaia di milioni di euro in società petrolifere intestate a soggetti insospettabili e meri prestanome, nei provvedimenti giudiziari sono emerse società aventi sede in Lombardia alcune delle quali sottoposte a sequestro. In particolare in esito al Decreto di Fermo di indiziato di delitto emesso dalla DDA di Catanzaro poi convalidato con Ordinanza di custodia cautelare di quel Tribunale, sono stati raggiunti dalla misura restrittiva in carcere 3 soggetti residenti nelle province di Milano e Pavia, indiziati di aver promosso, organizzato e aderito all'associazione mafiosa dedita alla contraffazione di documenti di accompagnamento semplificati (DAS), nonché al riciclaggio, autoriciclaggio, reimpiego in attività economiche di proventi illeciti, evasione dell'iva e delle accise dovute sugli scambi di prodotti petroliferi. Un quarto indagato residente a Milano è stato posto agli arresti domiciliari poiché ritenuto responsabile di associazione mafiosa in contiguità con la cosca MANCUSO.

Inoltre si segnala che il 29 marzo 2021 il GUP del Tribunale di Milano oltre a disporre la confisca di beni sottoposti a sequestro, ha condannato 4 imputati dell'operazione "Habanero" del 14 luglio 2020. Si rammenta che l'operazione eseguita dalla Guardia di finanza di Milano si era conclusa nel luglio 2020 con l'esecuzione di 8 misure nei confronti di altrettanti indagati per associazione per delinquere finalizzata alla frode fiscale aggravata dal metodo mafioso e dalla disponibilità di armi, autoriciclaggio, bancarotta, intestazione fittizia di beni e valori; contestualmente era stato eseguito il sequestro di beni mobili, complessi aziendali e disponibilità finanziarie per un controvalore complessivo di oltre 7,5 milioni di euro. I provvedimenti rappresentavano l'epilogo di una attività investigativa coordinata dalla DDA di Milano, incentrata su un sodalizio composto da più soggetti, alcuni dei quali contigui alla 'ndrina GRECO di San Mauro Marchesato (KR), sodalizio distaccato della locale di 'ndrangheta di Cutro (KR). Peraltro il principale indagato aveva ottenuto nel giugno 2020, con il concorso di un professionista e mediante la presentazione di documentazione falsa, dei contributi a fondo perduto disposti appositamente per l'emergenza covid-19 pari a quasi 60 mila euro sulla scorta del c.d. "Decreto Rilancio". Aveva altresì tentato di beneficiare illecitamente delle sovvenzioni previste dal c.d. "Decreto Liquidità".

Per quanto riguarda l'attività della criminalità campana nelle province in argomento, si segnala che il 29 giugno 2021 i Carabinieri di Castello di Cisterna (NA) hanno eseguito una misura cautelare emessa dal Tribunale di Napoli su richiesta di quella DDA, nei confronti di 17 soggetti indiziati a vario titolo di favoreggiamento personale aggravato dal metodo mafioso, associazione per delinquere finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti e detenzione abusiva di armi comuni e da guerra. L'indagine aveva preso le mosse dalla latitanza di un esponente di spicco del clan DE SENA di Acerra (NA), resosi irreperibile a seguito della sua condanna all'ergastolo per l'omicidio, avvenuto ad Acerra nel dicembre 1996, di un soggetto ritenuto referente del clan antagonista MARINIELLO. Oltre all'arresto del latitante l'attività investigativa ha portato all'individuazione di due distinti gruppi criminali attivi a Pomigliano d'Arco e Acerra nel traffico di cocaina e crack. Nell'area metropolitana milanese le indagini hanno portato all'individuazione di un soggetto originario della provincia di Caserta, sottoposto a misure alternative alla detenzione".

Inoltre, l'analisi del contesto esterno coinvolge anche l'esame della popolazione, del territorio e del contesto produttivo:

- **Analisi del territorio.**

Nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture.

TERRITORIO	
Superficie	KMQ. 5

RISORSE IDRICHE	
Laghi	n. 0
Fiumi e torrenti	n. 1 (Lambro)
STRADE	
Statali	KM. 0
Provinciali	KM. 0
Comunali	KM. 31
Vicinali	KM. 0
Autostrade	KM. 0

Territorio (Urbanistica)			
Piani e strumenti urbanistici vigenti			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Piano di governo del territorio	X		C.C. n. 15 del 28/02/2019 e n. 16 del 04/03/2019
Piano regolatore adottato		X	
Piano di fabbricazione		X	
Piano di edilizia economico-popolare		X	

Territorio (Urbanistica)			
Piani insediamenti produttivi			
	SI	NO	Delibera di approvazione
Industriali		X	
Artigianali		X	
Comerciali		X	
Altri strumenti		X	

Territorio (Urbanistica)			
Coerenza urbanistica			
	SI	NO	
Coerenza urbanistica strumenti	X		
Area interessata P.E.E.P.			Mq.0
Area disponibile P.E.E.P.			Mq. 0
Area interessata P.I.P.			Mq.0
Area disponibile P.I.P.			Mq.0

- **Analisi demografica, da cui emergono i seguenti dati:**

POPOLAZIONE	
Totale popolazione residente al 31 dicembre 2020	14.036
- nati nell'anno 2021	77
- deceduti nell'anno 2021	145
Saldo naturale	- 68
- immigrati nell'anno 2021	629
- emigrati nell'anno 2021	461
Saldo migratorio	168
Popolazione residente al 31 dicembre 2021	14.159
di cui	
- in età prescolare (0/6anni)	704
- in età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	1.286
- in forza lavoro	1.796

1°occupazione(17/29 anni)	
- in età adulta(30/65 anni)	6.963
- in età senile (oltre i 65 anni)	3.409

- Analisi del contesto produttivo, da cui emerge che il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole e industriali specializzate nei seguenti settori, dati forniti dalla camera di Commercio Industria e Artigianato Monza e Brianza e dal Registro statistico delle unità locali:

	2017	2018	2019
Industria			
Di cui:			
- attività agricole	8	9	n.d.
- attività manifatturiere	124	122	116
- costruzioni	121	131	100
- commercio all'ingrosso e al dettaglio	269	254	273
Servizi			
Di cui:			
- trasporto e magazzinaggio	31	31	31
- attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	53	54	48
- servizi di comunicazione ed informazione	38	38	39
- attività finanziarie e assicurative	22	24	36
- attività immobiliari	48	48	56
- attività professionali, scientifiche e tecniche	55	53	222
- noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	41	42	51
- istruzione	2	2	12

- sanità ed assistenza sociale	8	7	107
- attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	8	8	26
- altre attività di servizi	43	43	59
TOTALE	871	866	1.176

Riguardo alle fonti interne, il RPCT utilizza informazioni dell'organo di indirizzo, dei responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente il Comando della Polizia Locale non ha segnalato il verificarsi di eventi *legati a fenomeni di corruzione*.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. Assetto istituzionale ed organizzativo.

- **Assetto istituzionale.**

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 16 consiglieri. Si sono costituiti 4 gruppi consiliari. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da 5 Assessori ognuno con una o più deleghe. Tutti i dati relativi sono reperibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

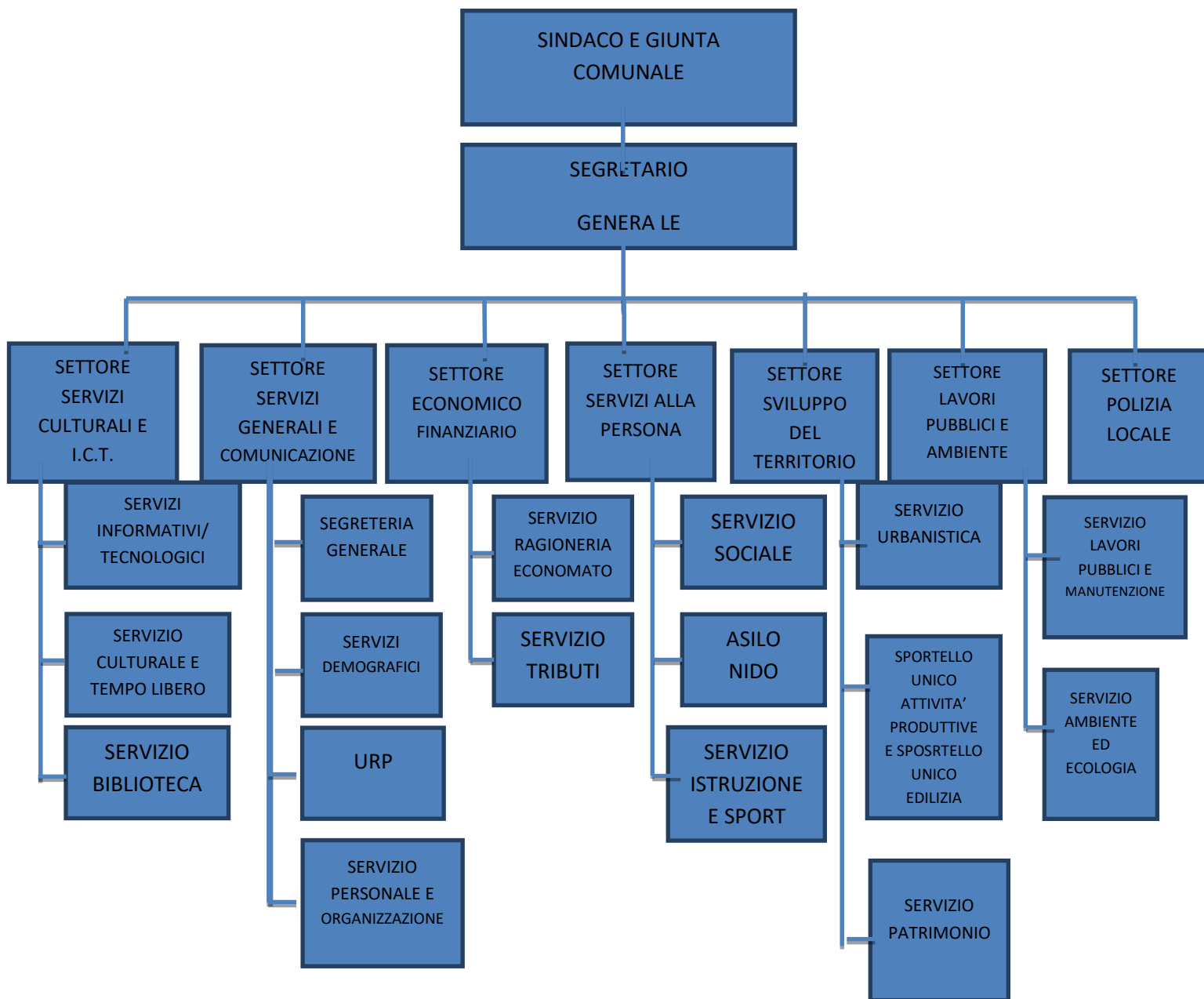
- **Assetto organizzativo.**

L'organizzazione del Comune di Villasanta è articolata in 7 strutture organizzative (settori), ciascuna delle quali è affidata ad un responsabile di posizione organizzativa, come stabilito con deliberazione G.C. n. 174 del 13/12/2019. Essi hanno la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica della struttura diretta che esercitano mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Struttura organizzativa
Settore Servizi Generali e Comunicazione
Settore Economico Finanziario
Settore Lavori Pubblici Ambiente
Settore Polizia Locale
Settore Servizi alla Persona
Settore Sviluppo del Territorio
Settore Servizi Culturali e ICT

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Approvato con deliberazione G.C. n. 174 del 13/12/2019



Settore	Nominativo del responsabile
Settore Servizi Generali e Comunicazione	Castoldi Laura
Settore Economico Finanziario	Arosio Mario
Settore Lavori Pubblici Ambiente	Guidi Stefano
Settore Polizia Locale	Carpanelli Maurizio
Settore Servizi alla Persona	D'Onofrio Angela
Settore Sviluppo del Territorio	Teruzzi Davide
Settore Servizi Culturali e ICT	Tagliabue Davide

Alla data del 1 giugno 2022 nel Comune lavorano 78 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di cui 21 a tempo parziale. Si riporta di seguito la suddivisione del personale per ciascuna struttura organizzativa:

Settore	n. Personale assegnato	Di cui a tempo parziale
Settore Servizi Generali e Comunicazione	18	7
Settore Economico Finanziario	10	3
Settore Lavori Pubblici Ambiente	7	1
Settore Polizia Locale	10	0
Settore Servizi alla Persona	21	8

Settore Sviluppo del Territorio	6	1
Settore Servizi Culturali e ICT	6	1
Totale	78	21

Nell'anno 2021 a conclusione di procedure assunzionali previste dal PTFP 2021/2023 sono state assunte n. 3 unità di organico con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

Sono altresì state collocate a riposo per raggiungimento età pensionabile n. 3 unità di organico e si sono registrate n. 4 cessazioni volontarie.

Nell'anno 2022 si procederà a dare attuazione al PTFP 2022/2023 con attivazione delle procedure concorsuali ivi previste.

Si evidenzia che allo stato attuale non risultano essere pervenute segnalazioni da parte di cittadini o di autorità competenti, di reati contro la Pubblica Amministrazione e non risultano sussistere procedimenti giudiziari a carico di dipendenti o Amministratori per i medesimi reati, Non risultano inoltre procedimenti aperti presso la Corte dei Conti per responsabilità amministrativo - contabili di dipendenti e amministratori.

Altresì, si riporta che non risultano essere pervenute da parte dei dipendenti o dei collaboratori segnalazioni di illeciti ai sensi dell'art. 54bis d.lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - whistleblowing).

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce, come individuati con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 174 del 13/12/2019.

Quanto premesso in attuazione dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) secondo il quale spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

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

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

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente PTPCT prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

In collaborazione con i Responsabili di Posizione Organizzativa il R.P.C.T. ai fini dell’elaborazione del precedente PTPCT 2020/2022 ha individuato i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Ai fini del presente PTPCT si è ritenuto confermare, stante il lavoro già svolto, la Mappatura dei processi e relativo catalogo dei rischi.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il R.P.C.T. proseguirà nella

verifica della completezza di tutti i processi ai fini della predisposizione dei prossimi PTPCT per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente anche alla luce del quadro di riforme normative in corso.

3. Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "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".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il R.P.C.T. ha confermato l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture) elaborata ai fini della elaborazione del PTPCT 2020/2022.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il R.P.C.T. nel corso dei prossimi PTPCT inizierà ad affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi. Nello specifico, il principio metodologico della gradualità dispone che *"le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi"*.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative

criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il RPCT ha applicato le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione dei responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell’analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

Il RPCT in collaborazione con i funzionari dell’ente titolari di Posizioni Organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

3.2. Analisi del rischio

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

Fattori abilitanti

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

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

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

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che nel nostro Ente non sono presenti, si adotta un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

Le informazioni sono state rilevate dal RPCT.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’**autovalutazione**” proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

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

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale**

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M

Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

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

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

3.3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

3.4. Trattamento del rischio

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" (ove si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intero ente) che come "specifiche" (laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento):

controllo;

trasparenza;

definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

regolamentazione;

semplificazione;

formazione;

sensibilizzazione e partecipazione;

rotazione;

segnalazione e protezione;

disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dispone dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:
l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun processo oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

3.4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Fasi, tempi, responsabilità ed indicatori di monitoraggio di ciascuna Misura sono descritti nelle successive schede (da M1 a M16) alle quali si rinvia.

Nell'ambito della programmazione delle misure di prevenzione del presente PTPCT si è ritenuto aggiornare l'azione da attuare relativamente alle misure:

Misura 1 (Trasparenza e privacy) prevedendo l'adozione di policy avente ad oggetto linee guida per la pubblicazione di dati online;

Misura 2 (Formazione in tema di anticorruzione) prevedendo formazione generale in materia di trasparenza e privacy;

Misura 5 (Criteri di rotazione del personale) in attuazione di misura non ordinaria rotazione della titolarità di una posizione organizzativa;

Misura 11 (Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - whistleblower) aggiornato l'elenco delle azioni in atto.

In questa fase di programmazione delle misure, il RPCT, sulla base delle misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - Allegato C), ha provveduto alla definizione delle medesime con riferimento ad ogni singolo processo mappato.

Non sono state individuate e programmate Misure di prevenzione per i processi sottoindicati (ancorché mappati) in quanto a tutt'oggi non svolti dall'organizzazione dell'Ente:

processo n. 8 - levata dei protesti (Area Affari legali e contenzioso);

processo n. 6 - servizi di gestione dei musei - e n. 61 - servizi di gestione farmacie (Area gestione entrate, spese e patrimonio);

processo n. 75 - gestione reticolo idrico minore - e n. 76 - insediamento nuova cava (Area gestione del territorio)

processo n. 95 - servizio trasporto scolastico (Area provvedimento ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato).

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte

dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.3. Trasparenza e privacy (MISURA 01)

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento

dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

A tal fine si prevedono percorsi formativi specifici in materia di trasparenza e privacy organizzati con docenza del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

Si prevede, inoltre, la adozione di specifica Policy contenente Linee guida per la pubblicazione dei dati online.

4.4. Comunicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Modalità attuative

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

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

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

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

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

Le tabelle, composte quindi da dieci colonne, recano i dati seguenti:

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: responsabile della individuazione dei dati;

Colonna H : responsabile della elaborazione dei dati;

Colonna I : responsabile della trasmissione dei dati;

Colonna L : responsabile della pubblicazione dei dati

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

4.6. Organizzazione

Il RPCT nella sua veste di responsabile della trasparenza:

- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. A tal fine, effettua verifiche semestrali, di cui la prima a campione nel mese di giugno e la seconda più analitica entro il 15 dicembre anche ai fini della predisposizione della relazione annuale del RPCT, fermo restando la verifica dei dati in occasione delle rilevazioni inerenti l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del N.d.V. evidenziando le criticità riscontrate nell'ambito delle verifiche effettuate ed individuando eventuali misure correttive;
- segnala alla Giunta, al N.d.V, e, nei casi più gravi all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);
- controlla ed assicura assieme alle PO la regolare attuazione dell'accesso civico secondo quanto previsto dalle misure organizzative in atto nell'Ente.
- fornisce gli indirizzi in merito alla pubblicazione dei dati e delle informazioni dell'Ente. In particolare coordina le attività dei referenti per la comunicazione mediante direttive interne e periodiche riunioni.

Le Posizioni Organizzative

Sono responsabili del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto previsto dalla legge in materia, vigilano affinché sia garantita la tempestività, correttezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni della propria struttura e contribuiscono con il RPCT a controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

A tal fine:

- effettuano periodica ricognizione delle sezioni di loro competenza, coadiuvati dai referenti per la comunicazione come dagli stessi individuati tra il personale del settore;
- provvedono a curare l'aggiornamento, l'integrazione, la rimozione (se obsoleti) dei dati e/o informazioni, avvalendosi della collaborazione dei propri collaboratori.

I referenti:

- Svolgono funzioni di raccordo tra gli uffici di appartenenza e l'URP e partecipano attivamente a mantenere efficiente il flusso di comunicazione interna ed esterna.
- Coadiuvano i responsabili nel monitoraggio costante dei dati /informazioni per assicurare l'effettivo aggiornamento degli stessi, secondo le tempistiche previste nell'allegato A

L'URP:

- provvede, a pubblicare i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, fatta salva la pubblicazione diretta da parte dei responsabili per determinate tipologie di atti

Il Responsabile dei sistemi informativi:

- collabora con il Responsabile della trasparenza per l'attivazione degli strumenti informatici idonei ad assicurare gli adempimenti di legge in materia.

Il Nucleo di valutazione (N.D.V.):

- Esercita l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione trasparente e attesta l'assolvimento di tali obblighi secondo le indicazioni deliberate dall'A.N.A.C.;
- Verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel PEG/Piano delle performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance delle PO.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M01	Trasparenza	In attuazione	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati ed informazioni previsti nel D.Lgs. 33/2013	Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'Allegato D e costante aggiornamento dei dati e delle informazioni Adozione di specifica Policy avente ad oggetto linee guida per la pubblicazione dei dati online	Secondo quanto previsto dall'Allegato D del Piano Attuazione entro settembre 2022	Tutti i responsabili di P.O. per quanto di competenza del proprio Settore Responsabile Settore e SS.GG. Comunicazione	Verifica annuale da parte dell'ODV. Verifica in sede di report annuale	100% Rispetto tempi di adozione della policy

4.7. Obblighi di pubblicazione

Nell'allegato "D" sono indicati in modo analitico tutti gli obblighi di pubblicazione e individuati, per ciascuno di detti obblighi, i responsabili di ciascuna delle seguenti fasi del flusso informativo:

- Individuazione

- elaborazione
- trasmissione
- pubblicazione dei dati.

Nella tabella di cui sopra risultano previsti anche gli obblighi di pubblicazione ulteriori rispetto a quelli di legge, alcuni dei quali, peraltro, costituiscono misure previste dal presente PTPC.

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n.215 e n. 278 rispettivamente del 22/01/2013 e n. 25/03/2014.

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

4.8. Pubblicazione di dati ulteriori

Si prevede la pubblicazione dei seguenti dati ulteriori:

- Relazione di inizio e fine mandato;
- Relazioni ai sensi dell'art. 34 c. 20 del D.L. 179/2012;
- Monitoraggio parco auto
- Spese di rappresentanza
- Statistiche della popolazione
- Report segnalazioni
- Responsabile protezione dei dati

- C.U.G.

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

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione (MISURA 02)

La formazione è una misura generale che agisce in funzione dello sviluppo della cultura della legalità e trasparenza. L'obiettivo è quello di:

- diffondere e condividere i valori etici;
- ridurre il rischio di compiere l'azione illecita inconsapevolmente;
- far conoscere gli strumenti di prevenzione e gli obblighi di trasparenza.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione è strutturata su due livelli:

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

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art.57) ha stabilito che *"a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]"*, ovvero l'art. 21-bis DL 50/2017.

Per il periodo di vigenza del presente Piano entro il 31 gennaio di ogni anno i Responsabili di P.O. propongono al R.P.C.T. le materie oggetto di formazione ed i nominativi del personale da formare.

La formazione specifica viene rivolta, nell'arco del triennio di vigenza del presente piano, oltre che ai responsabili della corruzione e della trasparenza e ai

responsabili di PO, anche al personale operante nei servizi che svolgono le attività a rischio di corruzione individuate quale misura obbligatoria dal presente piano.

Il R.P.C.T., tenuto conto delle proposte ricevute nonché delle disponibilità di bilancio programma con il supporto del Responsabile del servizio personale, gli interventi formativi in materia di anticorruzione.

I criteri di selezione del personale da formare e le iniziative formative, dovranno essere pubblicizzate a tutti i dipendenti nell'apposita sezione news dell'area INTRANET.

La partecipazione alle attività formative da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Ai nuovi assunti e/o assegnati ad un nuovo ufficio/servizio esposto a rischio di corruzione, dovrà essere garantito il livello di formazione generale mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica, legalità, trasparenza e privacy.

Dovrà essere approntato a cura del responsabile del personale un monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti da effettuare in sede di relazione annuale sull'attuazione delle previsioni del piano entro il 30/11.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M02	Formazione	In attuazione	Formazione generale in materia di etica e legalità, oltreché trasparenza e privacy. Formazione specifica per RPCT e P.O.	Attuazione della programmazione	Secondo quanto previsto dalla programmazione del RPCT	R.P.C.T.- Responsabile Ufficio Personale e tutti i Responsabili di P.O. rispetto alla formazione generale e alle proposte formative specifiche.	Effettuazione formazione specifica annuale sulle aree individuate a maggior rischio A++ nel presente piano.	Annualmente almeno un intervento formativo di livello generale a tutto il personale neo assunto o assegnato a nuova area esposta a rischio. Annualmente almeno un intervento formativo su un'area di rischio specifica.

5.2. Codice di comportamento (MISURA 03)

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla

partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

A seguito di procedura aperta alla partecipazione pubblica, il Comune di Villasanta ha approvato in data 16/10/2013 con la deliberazione di G.C. n. 129 il proprio Codice di comportamento.

L’Ente inserisce negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M03	Codici di comportamento	In attuazione	1) Rispetto disposizioni Codice Generale ed Integrativo 2) Estensione applicazione codici anche a collaboratori e consulenti esterni e collaboratori di imprese affidatarie di lavori , beni e servizi 3) Consegna dei codici al dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro (da anno 2013).	Consolidamento azioni 1) -2) - 3).	Continuo	Responsabile U.P.D. , R.P.C.T. e tutti i responsabili di P.O.	N. di procedimenti disciplinari per violazioni dei Codici risultanti dal monitoraggio annuale N. di provvedimenti ove è inserita la condizione dell'osservanza dei codici	Non superiore al 3% dell'organico in servizio. Non inferiore al 90% degli atti

5.3. Astensione in caso di conflitto di interessi (MISURA 04)

In base all’art. 6 bis della L. 241/1990 “Il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitti di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”.

Il Codice Generale di comportamento (DPR 62/2013) riallacciandosi alla normativa sopraindicata contiene ulteriori misure stringenti con riguardo alle circostanze che possono dar luogo a conflitto di interessi.

A tal fine devono essere verificati i casi in cui i dipendenti devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie con le quali si trovino nelle situazioni di conflitto di interessi descritte negli artt. 6, 7, 14 del codice

generale di comportamento (D.P.R. n. 62/2013) e nell'art. 4 c. 3 del Codice Integrativo del Comune di Villasanta. Come previsto dall'art. 5 di quest'ultimo la segnalazione del conflitto va effettuata dal dipendente al responsabile di P.O. competente o al Segretario Generale se trattasi di P.O.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M04	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	In attuazione	1) Approvazione del Codice di comportamento integrativo disciplinante anche il conflitto di interessi (dicembre 2013). 2) Acquisite autocertificazioni da tutto il personale in servizio nell'Ente ai sensi degli artt. 5 e 6 del DPR 62/2013 e del Codice Integrativo (Novembre 2014). 3) Acquisizione all'atto dell'assegnazione all'ufficio di autocertificazione sensi degli artt. 5 e 6 del DPR 62/2013 e del Codice Integrativo (Novembre 2014). 4) Monitoraggio in sede di report annuale dei casi di conflitto d'interesse verificatisi	Consolidamento azioni 3) - 4) nel rispetto di quanto previsto dai codici di comportamento	Continuo azione 3) Entro 30/11 azione 4)	Responsabile dell'Ufficio Personale azione 3) Tutti i Responsabili di P.O. azione 4)	Numero di autocertificazioni acquisite come da azione 3)	100%

5.4. Criteri di rotazione del personale (MISURA 05)

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una misura organizzativa preventiva finalizzata a ridurre il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa potenzialmente attivare dinamiche inadeguate.

In virtù dell'autonomia degli Enti Locali nell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali in attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 190, approvata dalla Conferenza unificata nella seduta del 24/7/2013 sono stati definiti alcuni criteri specifici inerenti l'applicazione di detta misura. In particolare si è previsto che:

"L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. A tal fine, gli enti curano la formazione del personale, prediligendo l'affiancamento e l'utilizzo di professionalità interne.

Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione.

L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni".

La rotazione ordinaria, così come definita dall'ANAC nel PNA 2016, trova difficoltà applicative nel contesto organizzativo del Comune di Villasanta in quanto l'esigenza di superare incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte a rischio di corruzione si scontra con problematiche di natura organizzativa e con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire un efficace svolgimento dei servizi che potrebbe essere compromesso se si applicasse tale misura ordinariamente, considerate le dimensioni demografiche (Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) e l'attuale organico dell'Ente.

Nello specifico si evidenzia che i responsabili di P.O. (nell'Ente non vi sono figure dirigenziali), e in particolare quelli operanti nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione come i settori tecnici, hanno acquisito una professionalità tale da garantire la corretta gestione di settori/uffici e attività complesse e che, raffrontata anche ai compiti e alle funzioni svolte dal numero limitato dei funzionari operanti nei rispettivi settori, li rende difficilmente fungibili se non pregiudicando il regolare svolgimento delle attività e dei servizi di competenza.

Se la rotazione ordinaria, come detto, risulta difficilmente applicabile, ciò non significa che l'Ente non abbia intrapreso iniziative volte a favorire un ricambio delle PO per effetto di riorganizzazioni o cessazioni dal servizio.

Tale ricambio ha interessato infatti nell'anno 2018 il Responsabile del settore Servizi alla Persona e nell'anno 2019 il Responsabile del settore LL. PP. Inoltre, a seguito della riorganizzazione delle macrostrutture dell'Ente, nell'anno 2016 si è verificata la rotazione di una Posizione Organizzativa nell'ambito dei Servizi Culturali, mentre a decorrere dall'anno 2017 si è attuato il cambio della posizione apicale del Settore Servizi Generali e Comunicazione.

La misura della rotazione ordinaria risulta altresì difficilmente applicabile anche ai responsabili degli uffici e dei servizi addetti a maggior rischio di corruzione, difficilmente fungibili, stante la dimensione dell'organico e l'esigenza di garantire continuità ed efficace svolgimento dei servizi che può soffrire a causa della movimentazione del personale che ha maturato una esperienza significativa in tali ambiti.

Si segnala che nell'anno 2021 nel settore LL.PP. Ambiente si sono registrate tre cessazioni dal servizio di n. 2 Istruttori tecnici e dello Specialista tecnico con funzioni vicarie del Responsabile di settore.

L'anno 2022 vedrà quindi la completa riorganizzazione del settore con l'ingresso nell'organico dell'Ente di nuove figure professionali.

È prevista come misura non ordinaria la rotazione in caso di avvio di procedimenti legali o disciplinari per condotta di natura corruttiva o gravi

violazioni di norme anticorruzione e l'affiancamento di funzionario istruttore ad altro funzionario.

AZIONI:

Codice Misura	id.	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M05		Rotazione	In attuazione come misura non ordinaria	1. Revoca o assegnazione ad altro incarico/ufficio in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva o gravi violazioni delle norme anticorruzione. 2. Rotazione dei Responsabili dei procedimenti/dipendenti assegnati a procedimenti a maggior rischio di corruzione compatibilmente con le esigenze di servizio o, in alternativa alla rotazione, definizione, nelle aree più a rischio, di modalità operative che favoriscano meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario.	Consolidamento azioni.	Continuo	Tutti i Responsabili di P.O e il Segretario Generale limitatamente all'azione n. 1	Numero Rotazione responsabili procedimento /dipendenti o in alternativa affiancamento al funzionario istruttore	Secondo quanto indicato nelle misure previste dal Piano.
					Prevedere la rotazione di 1 P.O.	Entro il mese di ottobre 2022	Segretario Generale	Numero P.O. soggetti a rotazione	1 anno 2022

5.5. Ricorso all'arbitrato (MISURA 06)

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

AZIONI:

Codice Misura	id.	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M06		Ricorso arbitrato	In attuazione come misura non ordinaria	Consolidamento azioni	Consolidamento azioni.	Continuo	Tutti i Responsabili di P.O	Numero contratti con clausola di esclusione all'arbitrato	Non inferiore al 90%.

5.6. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti (MISURA 07)

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Il Comune di Villasanta ha approvato con deliberazione di G.C. n. 4 del 07/01/2014 il Regolamento sui criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti, prevedendo norme più rigorose rispetto al dettato normativo.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M07	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali a dipendenti	In attuazione	1) Attuazione di quanto previsto nel Regolamento. 2) Monitoraggio in sede di report annuale delle autorizzazioni concesse e non.	Consolidamento azioni 1) -23)	Continuo azione 1) Entro 30/11 azione 2)	Tutti i Responsabili di P.O. azione e il Segretario Generale azione 1) Responsabile Ufficio Personale azione 2)	Mantenimento azioni in atto	Mantenimento azioni 1) e 2) 100%

5.7. Attribuzione degli incarichi dirigenziali (MISURA 08)

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M08	Inconferibilità ed incompatibilità incarichi amministrativi di vertice e Posizioni Organizzative	In attuazione	1) Acquisizione prima del decreto di nomina del Segretario Generale e dei Responsabili di P.O. di dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità	Consolidamento azione 1)	Annuale per Posizioni organizzative e S.G.	Responsabile Ufficio Personale	Verifica dichiarazioni cause inconferibilità di	5% arrotondato all'unità superiore

5.8. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) (MISURA 09)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

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

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASE E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M09	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	In attuazione	1) Previsione nei contratti di lavoro della clausola del divieto di prestare attività lavorativa nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. 2) Inserimento nei bandi di gara per l'affidamento di lavori e fornitura di beni e servizi delle condizioni di non aver stipulato contratto di lavoro dipendente, autonomo o di collaborazione con i soggetti individuati dall'art. 53 c. 16 ter D.Lgs. 165/2001 nonché previsione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione.	Consolidamento o azione 1) - 2)	Continua	Responsabile Ufficio Personale azione 1) Responsabile del procedimento per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi azione 2).	Verifica inserimento clausola nei bandi di gara e nei contratti in sede di controllo successivo regolarità amministrativa	100% determinazioni inerenti oggetto di controllo

5.9. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici (MISURA 10)

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUAR E	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M10	Formazione commissioni di assegnazioni in uffici conferimenti o incarichi	In attuazione	1) Acquisizione autocertificazione in sede nomina della commissione di concorso per l'accesso al pubblico impiego 2) Acquisizione autocertificazione in sede nomina delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture . 3) Acquisizioni all'atto delle nuove assegnazioni negli uffici indicati nell'art. 35 lett. b) D.Lgs.165/2001 delle autocertificazioni da parte dei responsabili dei processi appartenenti alla cat. C o superiore . 4) Assunzione delle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo.	Consolidamento azioni 1) - 2) - 3) - 4)	Continua	Responsabile Ufficio Personale azione 1) - 3) Responsabile del procedimento per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi azione 2) - 4).	Percentuale verifica autocertificazioni	15% arrotondato all'unità superiore

5.10. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) (MISURA 11)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;

- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-*bis* delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'ente si è dotato di un **sistema informatizzato** tramite la piattaforma informatica gratuita denominata "Whistleblowing PA" che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Nello specifico, le segnalazioni potranno essere effettuate mediante la piattaforma tecnologica di digital whistleblowing, a cui si accede tramite una sezione dedicata del sito istituzionale. La società Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. è stata individuata quale fornitore del servizio di erogazione e gestione operativa della piattaforma tecnologica di digital whistleblowing e nominata responsabile esterno del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679. Whistleblowing Solutions è il partner tecnologico selezionato da Transparency International e l'Associazione Hermes promotori del progetto Whistleblowing PA.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M11	Tutela del dipendente che segnala illeciti (wistleblowing)	In attuazione	1) Uso della piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti "Whistleblowing PA". 2) Informati tutti i dipendenti sulle procedure e sugli strumenti da utilizzare per effettuare le segnalazioni e sul loro diritto alla riservatezza e alla tutela (febbraio 2022) 3) Presidio del sistema di segnalazione accessibile solo da parte del RPCT 4) Verifica segnalazioni	Consolidamento azioni 2), 3), 4)	Continuo	RPCT	Monitoraggio in sede di report annuale	Mantenimento azioni in atto 100%

5.11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità (MISURA 12)

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

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

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

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

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

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione

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

L'ente ha elaborato patti d'integrità (approvato con deliberazione di G.C. n. 150 del 10/12/2015) la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (ALLEGATO E).

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M12	Patti di integrità negli affidamenti	In attuazione	Inserimento nei bandi di gara/lettere di invito/avvisi pubblici per l'affidamento di lavori beni e servizi superiori a € 40.000,00 della clausola di accettazione del patto di integrità, quale requisito di partecipazione, oltre alla clausola di salvaguardia	Continuare ad attuare le misure	Continuo	Tutti i responsabili di P.O.	Verifica inserimento clausole nei bandi di gara in sede di controllo successivo regolarità amministrativa	su 100% delle determinazioni inerenti oggetto di controllo

5.12. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti (MISURA 13)

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

AZIONI:

Codice Misura	id.	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M13		Monitoraggio tempi procedimenti	In attuazione	Monitoraggio in sede di Report da parte delle Posizioni Organizzative e comunicazione esiti al RPCT.	Consolidamento misura	Continuo	Tutti i responsabili di P.O.	Percentuale di sfioramento dei termini	Non superiore al 15% per ciascun Settore

5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti (MISURA 14)

L'art. 1 c. 9 lett. e) della legge 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere al fine di verificare eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M14	Monitoraggio rapporti amministrazione/ soggetti esterni	In attuazione	1) Monitoraggio mediante predisposizione e acquisizione delle autocertificazioni da parte dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei Responsabili del procedimento / dipendenti che hanno comunque svolto un ruolo attivo nell'ambito di tali procedure 2) Segnalazione al Responsabile della corruzione di eventuali casi in cui si verificano situazioni di parentela.	Consolidamento misure 1) - 2)	Continua	Tutti i responsabili di P.O. e di procedimento interessati.	Verifica in sede di Report annuale	

5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (MISURA 15)

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legge di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

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

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

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

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;

l'importo del vantaggio economico corrisposto;

la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 151 del 12/12/2011.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

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

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M15	Erogazione sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici	In attuazione	1) pubblicazione sul sito sezione A.T. del regolamento ex art. 12 L. 241/1990 2) Pubblicazione sul sito sezione A.T. dei provvedimenti di erogazione sovvenzioni superiori a € 1.000,00 e all'albo on line.	Consolidamento misure 1) e 2)	Continuo	Tutti i responsabili di P.O.	N. provvedimenti pubblicati	100% dei provvedimenti soggetti a controllo

5.15. Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (MISURA 16)

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

AZIONI:

Codice id. Misura	MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	AZIONI IN ATTO	AZIONI DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE	INDICATORI DI MONITORAGGIO	VALORI ATTESI
M16	Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	In attuazione	1) Ampliare la fase partecipativa alla predisposizione del PTPCT 2) promuovere la diffusione della conoscenza alla cittadinanza delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi mediante la pubblicazione del Piano ed in altri eventuali canali informativi. 3) Trasmettere il piano alle Istituzioni Scolastiche al fine di inserire la tematica dell'etica e della legalità nei programmi didattici.	Consolidamento azioni 1) - 2) - 3)	Continua	RPCT	Verifica adempimenti	Azioni 2) e 3) entro un mese dall'approvazione del PTPCT

5.16. Modalità di esecuzione del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Particolare attenzione è posta al monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, anche in funzione del fatto che il grado di adempimento delle misure è obiettivo di Ente e concorre alla valutazione delle Performance.

A tal fine è stata perfezionata una metodologia di attuazione del Monitoraggio, in uso dall'anno 2015 e costantemente aggiornata e perfezionata, che prevede l'elaborazione di quanto segue:

- **Relazione** sull'attuazione che riporta puntualmente le misure previste dal Piano e che ogni Responsabile è tenuto a compilare riportando i dati e le informazioni richieste, nonché segnalare le criticità riscontrate;
- **File Excel** che riporta il contenuto dell'Allegato "C";
- Individuazione e programmazione delle **misure**, strettamente correlate alla sezione aggiuntiva "Monitoraggio al 31/12/...", nella quale ogni Responsabile deve riportare le misure attuate, la data di attuazione, i valori realizzati, le riserve parzialmente attuate e/o non attuate.

Link per la consultazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 26/04/2022 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

<http://www.comune.villasanta.mb.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=40300&idArea=33318&idCat=33286&ID=34783&TipoElemento=categoria>

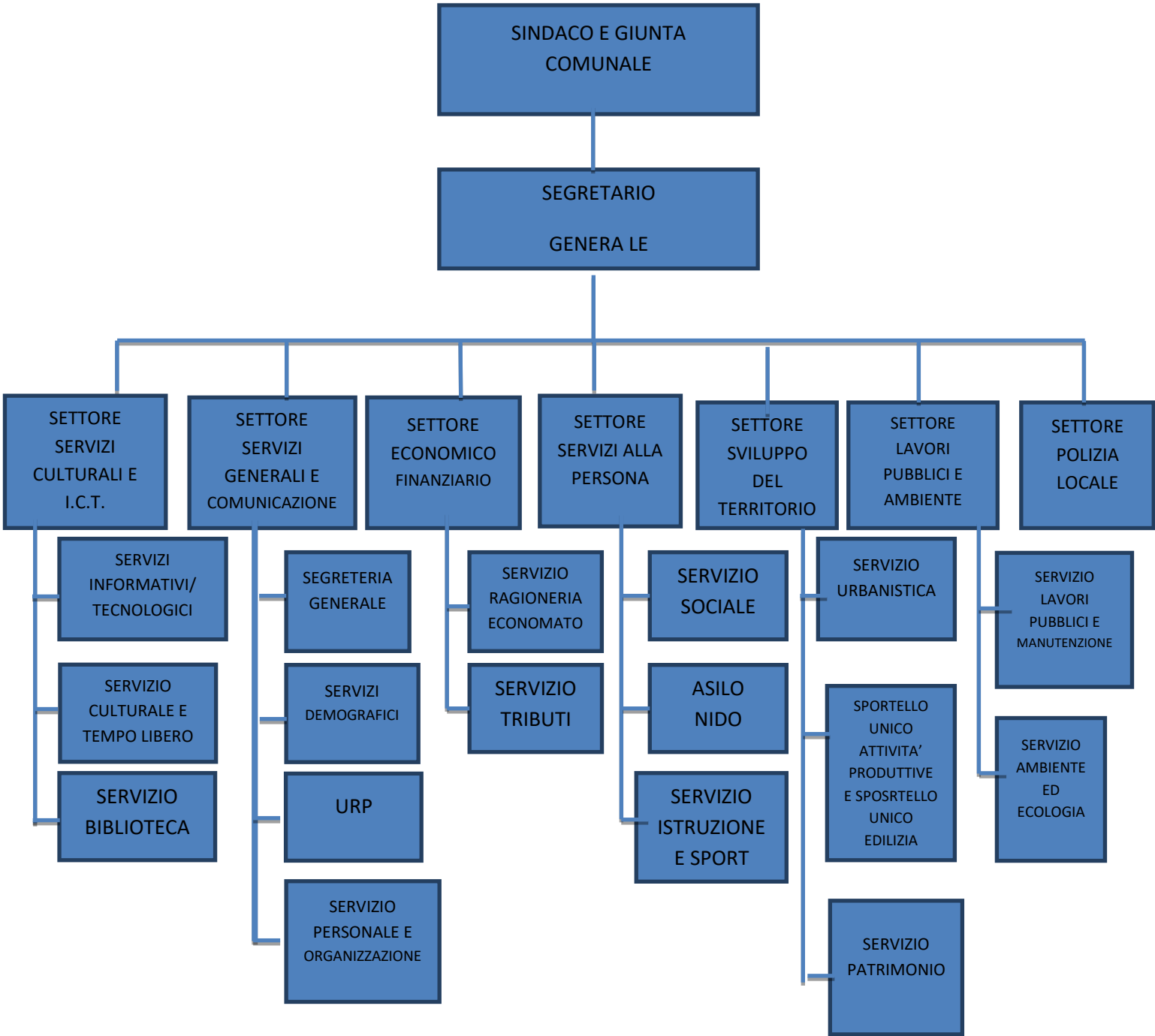
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Assetto organizzativo

L'organizzazione del Comune di Villasanta è articolata in 7 strutture organizzative (settori), ciascuna delle quali è affidata ad un responsabile di posizione organizzativa, come stabilito con deliberazione G.C. n. 174 del 13/12/2019. Essi hanno la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica della struttura diretta che esercitano mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Struttura organizzativa
Settore Servizi Generali e Comunicazione
Settore Economico Finanziario
Settore Lavori Pubblici Ambiente
Settore Polizia Locale
Settore Servizi alla Persona
Settore Sviluppo del Territorio
Settore Servizi Culturali e ICT

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE
 Approvato con deliberazione G.C. n. 174 del 13/12/2019



Settore	Nominativo del responsabile
Settore Servizi Generali e Comunicazione	Castoldi Laura
Settore Economico Finanziario	Arosio Mario
Settore Lavori Pubblici Ambiente	Guidi Stefano
Settore Polizia Locale	Carpanelli Maurizio
Settore Servizi alla Persona	D'Onofrio Angela
Settore Sviluppo del Territorio	Teruzzi Davide
Settore Servizi Culturali e ICT	Tagliabue Davide

Alla data del 1 giugno 2022 nel Comune lavorano 78 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di cui 21 a tempo parziale. Si riporta di seguito la suddivisione del personale per ciascuna struttura organizzativa:

Settore	n. Personale assegnato	Di cui a tempo parziale
Settore Servizi Generali e Comunicazione	18	7
Settore Economico Finanziario	10	3
Settore Lavori Pubblici Ambiente	7	1
Settore Polizia Locale	10	0
Settore Servizi alla Persona	21	8
Settore Sviluppo del Territorio	6	1
Settore Servizi Culturali e ICT	6	1
Totale	78	21

Si evidenzia che allo stato attuale non risultano essere pervenute segnalazioni da parte di cittadini o di autorità competenti, di reati contro la Pubblica Amministrazione e non risultano sussistere procedimenti giudiziari a carico di dipendenti o Amministratori per i medesimi reati, Non risultano inoltre procedimenti aperti presso la Corte dei Conti per responsabilità amministrativo-contabili di dipendenti e amministratori.

Altresì, si riporta che non risultano essere pervenute da parte dei dipendenti o dei collaboratori segnalazioni di illeciti ai sensi dell'art. 54bis d.lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - whistleblowing).

3.2. Piano Triennale dei Fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Il Comune di Villasanta ha effettuato la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 07/03/2022 è stato APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE (PTFP) 2022/2024 E RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE PER L'ANNO 2022. APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA ANALITICA EX ART. 6 D.LGS. 165/2001 E S.M.I.. Dalla ricognizione delle eccedenze non risultano eccedenze di personale.

Le richieste di tipologie professionali emerse dalla ricognizione dei fabbisogni sono riportate nel presente piano che definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2022-2024 in applicazione delle indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP e degli esiti della ricognizione annuale del personale.

Si evidenzia che nell'anno 2021 a conclusione di procedure assunzionali previste dal PTFP 2021/2023 sono state assunte n. 3 unità di organico con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno.

Sono altresì state collocate a riposo per raggiungimento età pensionabile n. 3 unità di organico e si sono registrate n. 4 cessazioni volontarie.

Nell'anno 2022 si procederà a dare attuazione al PTFP 2022/2023 con attivazione delle procedure concorsuali ivi previste.

Di seguito si riporta la Relazione al Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) per il triennio 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 07/03/2022.

PTFP 2022/2024

A) QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP) 2022-2024 persegue l'obiettivo di garantire il funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi mantenendo gli standard quantitativi e qualitativi fino ad oggi raggiunti, e contemporaneamente di assicurare il rispetto del principio della riduzione delle spese di personale così come previsto dall'art. 1 comma 557 della L. 296/2006 come modificato dall'art. 3 comma 120 della L. 244/07, dall'art. 76 comma 1 della L. 133/2008, dall'art. 14 comma 7 del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010, dal D.L. 24/06/2014 n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11/08/2014 n. 114 e da ultimo dal D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 agosto 2016, n. 160.

In particolare il comma 5 bis dell'art. 3 del precitato D.L. 24/06/2014 n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11/08/2014 n. 114 ha introdotto all'art. 1 della L. 296/2006 il comma 557-quater che prevede, ai fini dell'applicazione del comma 557, che a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione stessa.

La Corte dei Conti Sezione Autonomie si è già espressa sull'applicazione dell'art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006 ai fini del calcolo della riduzione delle spese di personale. La deliberazione n. 25/2014 confermando, peraltro, la lettura letterale delle norme vigenti, afferma che: *"In luogo del menzionato parametro temporale dinamico, il legislatore introduce - anche per gli enti soggetti al patto di stabilità interno - un parametro temporale fisso e immutabile, individuandolo nel valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'art. 3 comma 5 bis del D.L. 90/2014, ossia del triennio 2011/2013"*.

Il presente Piano, oltre ad essere rispettoso dei vincoli legislativi vigenti in materia di spese del personale precitati, è stato redatto secondo le seguenti disposizioni normative:

- ✓ D.M. 17/03/2020 in particolare
 - ✓ art. 1: *"1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. 2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2,*

del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020”;

- ✓ art. 2: “Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni: a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata”;
- ✓ art. 3: “Ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche: a) comuni con meno di 1.000 abitanti; b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti; c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti; d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti; e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti; f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti; g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti; h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti; i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre”;
- ✓ Art. 4: “In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2:

Tabella 1

Fasce demografiche Valore	soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,6%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,3%

A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;

- ✓ Art. 5 c. 1 e c. 2: “In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

Tabella 2

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 ab.	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5%	3,0%	4,0%	4,5%	5,0%

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.....(omissis)”;

- ✓ art. 7 c. 1: “La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.(omissis)”;
- ✓ art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. in materia di lavoro flessibile che così recita: “A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del

decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (110), per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Per il comparto scuola e per quello delle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale trovano applicazione le specifiche disposizioni di settore. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 1, comma 188, della legge 23 dicembre 2005, n. 266. Per gli enti di ricerca resta fermo, altresì, quanto previsto dal comma 187 dell'articolo 1 della medesima legge n. 266 del 2005, e successive modificazioni. Al fine di assicurare la continuità dell'attività di vigilanza sui concessionari della rete autostradale, ai sensi dell'art. 11, comma 5, secondo periodo, del decreto-legge n. 216 del 2011, il presente comma non si applica altresì, nei limiti di cinquanta unità di personale, al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti esclusivamente per lo svolgimento della predetta attività; alla copertura del relativo onere si provvede mediante l'attivazione della procedura per l'individuazione delle risorse di cui all'articolo 25, comma 2, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98. Alle minori economie pari a 27 milioni di euro a decorrere dall'anno 2011 derivanti dall'esclusione degli enti di ricerca dall'applicazione delle disposizioni del presente comma, si provvede mediante utilizzo di quota parte delle maggiori entrate derivanti dall'articolo 38, commi 13-bis e seguenti. Il presente comma

non si applica alla struttura di missione di cui all'art. 163, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009”;

Dal tenore letterale della soprariportata norma non era chiaro se dovesse essere comunque rispettato o meno il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nel 2009 (deliberazione n. 327/2014 Corte dei Conti Lombardia e n. 220/2014 Corte dei Conti Molise ha asserito che gli enti in regola con il contenimento della spesa di personale non sono tenuti all'osservanza di alcun limite, mentre deliberazione n. 66/2014 Corte dei Conti Lombardia - n. 174/2014 Corte dei Conti Puglia - n. 232/2014 Corte dei Conti Campania ha sostenuto l'orientamento opposto). A risolvere il problema è intervenuta la Corte dei Conti Sezione Autonomie con deliberazione n. 2/2015 che ha sposato al tesi letterale più restrittiva sostenendo che gli Enti che hanno rispettato i vincoli in materia di contenimento della spesa di personale devono comunque rispettare il limite per il lavoro flessibile pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009.

- ✓ art. 3 c. 8 della L. 56/2019 dispone che *“al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019/2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165/2001”;*
- ✓ art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. che prevede: *“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee*

di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

5. Per la Presidenza del Consiglio dei ministri, per il Ministero degli affari esteri, nonché per le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, sono fatte salve le particolari disposizioni dettate dalle normative di settore. L'articolo 5, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 503, relativamente al personale appartenente alle Forze di polizia ad ordinamento civile, si interpreta nel senso che al predetto personale non si applica l'articolo 16 dello stesso decreto. Restano salve le disposizioni vigenti per la determinazione delle dotazioni organiche del personale degli istituti e scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Le attribuzioni del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, relative a tutto il personale tecnico e amministrativo universitario, ivi compresi i dirigenti, sono devolute all'università di appartenenza. Parimenti sono attribuite agli osservatori astronomici, astrofisici e vesuviano tutte le attribuzioni del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica in materia di personale, ad eccezione di quelle relative al reclutamento del personale di ricerca.

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

6-bis. Sono fatte salve le procedure di reclutamento del personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative statali, delle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica e delle istituzioni universitarie, nonché degli enti pubblici di ricerca di cui al decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218. Per gli enti del servizio sanitario nazionale sono fatte salve le particolari disposizioni dettate dalla normativa di settore”.

B) CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33 C. 2 D.L. 34/2019 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 28/06/2019 N. 58 - D.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	VILLASANTA
POPOLAZIONE	14.072
FASCIA	f
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2020	2.764.308,66	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2018	16.998.218,62	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	11.759.094,19	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	12.258.328,14	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2020	913.470,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	21,67%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Il Comune di Villasanta registra una % risultante dal rapporto tra spesa personale/entrate correnti al sotto del valore soglia più basso (22,07% < 27%)

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPEA DI PERSONALE ANNO 2020	2.764.308,66	Art. 4, comma 2
SPEA MASSIMA DI PERSONALE	3.444.770,79	
INCREMENTO MASSIMO	680.462,13	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPEA DI PERSONALE ANNO 2018	2.868.792,40	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2022	19,00%	
INCREMENTO ANNUO	545.070,56	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	-	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2022	545.070,56	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPEA DI PERSONALE ANNO 2022	3.413.862,96	DEVE ESSERE < O = A 0
SPEA MASSIMA DI PERSONALE	3.444.770,79	
DIFFERENZA	- 30.907,83	

Controllo limite (*): La spesa complessiva dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare la spesa massima - art. 4 c. 1 D.M. 17/03/2020.

- **RESTI CAPACITA' ASSUNZIONALI - Art. 5 c. 2 D.M. 17/03/2020**

(verifica non utilizzabilità)

Conteggio budget assunzionale come quantificato con deliberazione di G.C. n. 211/2018.

Per l'anno 2019:

€ 169.014,54 - Capacità assunzionale 2019 (resti cessati 2017 e cessazioni 2018)

€ 121.358,55 = Risorse utilizzate per attuazione piano occupazionale 2019 (vedasi dettaglio nella tabella sottostante)

€ 47.655,99 Spesa cessazioni 2018 non utilizzata al 31/12/2019

ASSUNZIONI ANNO 2019								
	Stipendio	Indennità comparto	As. Ad pers./Ind. qual.	IVC	Totale retribuz.	Oneri	IRAP	Tot. retr. e oneri
Personale a tempo indeterminato								
Assistente sociale cat. D	€ 1.844,62	€ 51,90	€ 19,00	€ 0,00	€ 1.915,52	€ 549,37	€ 162,82	€ 2.627,71
cat. C Agente Polizia Locale	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 115,57	€ 0,00	€ 1.856,70	€ 532,50	€ 157,82	€ 2.547,02
cat. D Specialista Tecnico	€ 1.844,62	€ 51,90	€ 19,00	€ 0,00	€ 1.915,52	€ 549,37	€ 162,82	€ 2.627,71
Assistente sociale cat. D passaggio da 15 a 36 ore	€ 1.076,03	€ 30,28	€ 11,08	€ 0,00	€ 1.117,39	€ 320,47	€ 94,98	€ 1.532,83
TOTALE								€ 9.335,27
								€ 121.358,55 per tredici mensilità

Occorre aggiornare il suddetto budget con le cessazioni verificatesi nel corso dell'anno 2019 come di seguito meglio precisato:

- 1) dall'01/05/2019 cessione del contratto di lavoro di n. 1 Specialista tecnico con rapporto di lavoro a tempo pieno categoria giuridica D1 posizione economica D3 del vigente CCNL (mobilità in uscita verso altro Ente del Comparto Regioni - Autonomie locali ex art. 30 D.Lgs. 165/2001);
- 2) dal 02/10/2019 (ultimo giorno lavorativo) cessazione di n. 1 Educatore con rapporto di lavoro a tempo parziale 24 ore settimanali cat. Giuridica C posizione economica C3 del vigente CCNL;
- 3) dal 31/10/2019 (ultimo giorno lavorativo) cessazione di n. 1 Agente di Polizia Locale con rapporto di lavoro a tempo pieno cat. giuridica C posizione economica C4 del vigente CCNL;
- 4) dal 31/12/2019 (ultimo giorno lavorativo) cessazione di n. 1 Istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi con rapporto di lavoro a tempo pieno categoria giuridica C del vigente CCNL;
- 5) dal 31/12/2019 (ultimo giorno lavorativo) cessazione di n. 1 Operatore tecnico manutentivo con contratto di lavoro a tempo pieno cat. giuridica B1 posizione economica B3 del vigente CCNL;
- 6) dal 31/12/2019 (ultimo giorno lavorativo) cessazione di n. 1 Operatore servizi di supporto con contratto di lavoro a tempo parziale 18 ore settimanali cat. giuridica B1 posizione economica B3 del vigente CCNL.

Da tale cessazioni è emerso un budget assunzionale pari a euro 127.040,23 pari al 100% della spesa corrispondente alle cessazioni verificatesi nell'anno 2019 come previsto dall'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014 e s.m.i., come si desume dalla tabella sottostante:

CESSAZIONI DAL SERVIZIO ANNO 2019								
	Stipendio	Indennità comparto	As. Ad pers./Ind. qual./elemento perequativo	IVC	Totale retribuz.	Oneri	IRAP	Tot. retr. e oneri
Personale a tempo indeterminato								
Educatore cat. C p.t. 24 ore	€ 1.130,23	€ 30,53	€ 13,33	€ 8,33	€ 1.182,42	€ 339,12	€ 0,00	€ 1.521,54
Istruttore processi amministrativi contabili e dei servizi cat. C	€ 1.695,34	€ 45,80	€ 23,00	€ 11,87	€ 1.776,01	€ 509,36	€ 150,96	€ 2.436,33
Agente di Polizia Locale cat. C	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 110,57	€ 12,88	€ 1.864,58	€ 534,76	€ 158,49	€ 2.557,83
Operatore tecnico manutentivo cat. B1	€ 1.502,84	€ 39,31	€ 29,38	€ 11,12	€ 1.582,65	€ 453,90	€ 134,53	€ 2.171,08
Operatore di supporto ex cat. B1 p.t. 18 ore	€ 751,42	€ 19,66	€ 14,69	€ 5,56	€ 791,33	€ 226,95	€ 67,26	€ 1.085,55
TOTALE								€ 9.772,33

€ 127.040,23 per tredici mensilità

Pertanto:

€ 47.655,99 + (Resto capacità assunzionali 2019 - cessati 2018)

€ 127.040,23 = (Capacità assunzionali 2020 - cessati 2019)

€ 174.696,22 (Totale budget assunzionale 2020 - cessati anno 2018 e anno 2019)

Nell'anno 2020 prima della decorrenza dell'applicazione del D.M. (20/04/2020) è stata disposta la assunzione di N.2 ISTRUTTORE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI CONTABILI E DEI SERVIZI cat. C di cui uno con rapporto di lavoro a tempo parziale 30 ore settimanali e l'altro con rapporto di lavoro a tempo pieno in esecuzione di quanto previsto nel Piano assunzionale 2020/2022 approvato con deliberazione di G.C. n. 195 del 30/12/2019.

ASSUNZIONI ANNO 2020 ANTE DECORRENZA D.M. 17/03/2020								
	Stipendio	Indennità comparto	As. Ad pers./Ind. qual./elemento perequativo	IVC	Totale retribuz.	Oneri	IRAP	Tot. retr. e oneri
Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi p.t. 30 ore cat. C	€ 1.412,78	€ 38,17	€ 19,17	€ 9,89	€ 1.480,00	€ 424,46	€ 125,80	€ 2.030,26
Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi tempo pieno 38 ore cat. C	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 23,00	€ 11,87	€ 1.776,00	€ 509,36	€ 150,96	€ 2.436,32
TOTALE								€ 4.466,58

€ 58.065,55
per tredici mensilità

Pertanto:

€ 47.655,99 + (Resto capacità assunzionali 2019 - cessati 2018)

€ 127.040,23 = (Capacità assunzionali 2020 - cessati 2019)

€ 174.696,22 - (Totale budget assunzionale 2020 - cessati anno 2018 e anno 2019)

€ 58.065,55 = (Assunzioni disposte nell'anno 2020 ante decorrenza D.M. 17/03/2020)

€ 116.630,67 (Resti capacità assunzionali cessati anno 2019)

Il sopraindicato valore pari a € 116.630,67 è al lordo dell'onere IRAP. Considerato che le norme vigenti escludono l'onere IRAP dalla spesa di personale (art. 2 c. 1 lett. a) D.M. 17/03/2020) il valore dei resti assunzionali al netto dell'onere IRAP risulta essere pari a € 107.493,70.

Tali resti assunzionali come sopra descritto sono derivanti da cessazioni dal servizio registrate nel corso dell'anno 2019 quindi teoricamente utilizzabili nell'anno 2020 secondo le norme previgenti il D.M. 17/03/2020, ma ora non più utilizzabili stante quanto previsto dall'art. 5 c. 2 del D.M. 17/03/2020.

ANNO 2022

• PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO.

Preliminarmente si confermano le seguenti assunzioni programmate nel Programma dei Fabbisogni di personale 2021/2023 - Piano Occupazionale anno 2021 già avviate nell'anno 2021 e parzialmente anche concluse come meglio indicato di seguito:

1. N. 1 SPECIALISTA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI cat. D (ex cat. D1)

Posto vacante in dotazione organica.

Procedura: Procedura concorsuale indetta con DT n. 350/2021 e conclusasi con approvazione verbali e graduatori finale degli idonei nonché assunzione della candidata vincitrice con Dt n. 14 del 03/02/2022.

2. N. 1 ISTRUTTORE TECNICO cat. C da assegnare al Settore sviluppo territorio

Posto vacante in dotazione organica.

Procedura: Procedura concorsuale indetta con DT n. 350/2021 e conclusasi con approvazione verbali e graduatori finale degli idonei nonché assunzione del candidato vincitore con Dt n. 62 del 25/02/2022.

3. N. 2 ASSISTENTI SOCIALI cat. D (ex cat. D1)

Posti vacanti in dotazione organica.

Procedura: Procedura concorsuale indetta con DT n. 488 del 26/10/2021 e operazioni concorsuali in corso.

A valere del budget assunzionale sopraindicato pari a € 545.070,56 si prevede, oltre alle assunzioni a tempo indeterminato già effettuate nell'anno 2020 e nell'anno 2021 ai sensi del D.M. 17/03/2020 e alle assunzioni precitate, la copertura dei seguenti posti vacanti in dotazione organica.

4. N. 2 ISTRUTTORI TECNICI cat. C da assegnare al settore LL.PP. - Ambiente

Posti vacanti in dotazione organica.

Procedura: scorrimento graduatoria concorsuale vigente ai sensi dell'art. 17 c. 1 bis del D.L. 162/2019 (legge di conversione n. 8 del 28/02/2020) approvata con determinazione n. 62 del 25/02/2022 per medesimo profilo. In caso di esito negativo copertura dei due posti mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

5. N. 1 ISTRUTTORE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI cat. C.

Posto vacante in dotazione organica.

Procedura: scorrimento graduatoria concorsuale vigente ai sensi dell'art. 17 c. 1 bis del D.L. 162/2019 (legge di conversione n. 8 del 28/02/2020), oppure copertura del posto mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

6. N. 1 SPECIALISTA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVO CONTABILI E DEI SERVIZI cat. D (ex cat. D1)

Posto vacante in dotazione organica dall'01/11/2022.

Procedura: scorrimento graduatoria concorsuale vigente ai sensi dell'art. 17 c. 1 bis del D.L. 162/2019 (legge di conversione n. 8 del 28/02/2020), oppure copertura del posto mediante procedura concorsuale oppure mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs 165/2001 e s.m.i. oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

7. N. 2 SPECIALISTI TECNICI cat. D (ex cat. D1)

Posti vacanti in dotazione organica.

Procedura: copertura dei posti mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. , in caso di esito negativo copertura dei posti mediante procedura concorsuale o scorrimento graduatorie vigenti ai sensi dell'art. 17 c. 1 bis del D.L. 162/2019 (legge di conversione n. 8 del 28/02/2020 oppure mediante scorrimento di graduatoria concorsuale vigente approvata da altro Ente.

8. N. 1 ISTRUTTORE TECNICO cat. C

Posto vacante in dotazione organica.

Procedura già indetta con DT n. 484 del 14/10/2020 e riservata ai soggetti di cui all'art. 18 c. 2 della L. 68/1999 al fine del raggiungimento della quota d'obbligo ivi stabilita. Tale procedura è stata espletata e conclusa, come da verbali approvati con DT n. 256/2021 senza alcun candidato idoneo. Si procederà pertanto ad indire nuova procedura concorsuale.

Personale a tempo indeterminato								
Operatore tecnico manutentivo cat. B1 (PTFP 2020/2022)	€ 1.502,83	€ 39,31	€ 32,38	€ 10,52	€ 1.585,04	€ 454,59	€ 0,00	€ 2.039,63
Agente Polizia Locale cat. C (PTFP 2020/2022)	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 115,57	€ 11,87	€ 1.868,57	€ 535,91	€ 0,00	€ 2.404,48
Specialista della Polizia Locale cat. D (EX D1) (PTFP 2020/2022)	€ 1.844,62	€ 51,90	€ 111,57	€ 12,91	€ 2.021,00	€ 579,62	€ 0,00	€ 2.600,62
Assistente sociale cat. D (ex cat. D1) (PTFP 2020/2022)	€ 1.844,62	€ 51,90	€ 19,00	€ 12,91	€ 1.928,43	€ 553,07	€ 0,00	€ 2.481,50
Assistente sociale cat. D (ex cat. D1)	€ 1.844,62	€ 51,90	€ 19,00	€ 12,91	€ 1.928,43	€ 553,07	€ 0,00	€ 2.481,50
Istruttore tecnico Cat. C - Settore sviluppo del territorio	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 23,00	€ 11,87	€ 1.776,00	€ 509,36	€ 0,00	€ 2.285,36

n. 2 Istruttore tecnico Cat. C Settore LL.PP. Ambiente	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 23,00	€ 11,87	€ 1.776,00	€ 509,36	€ 0,00	€ 4.570,71
Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi cat. C - RISERVA DISABILI (PTFP 2020/2022)	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 23,00	€ 11,87	€ 1.776,00	€ 509,36	€ 0,00	€ 2.285,36
Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi cat. C (PTFP 2020/2022)	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 23,00	€ 11,87	€ 1.776,00	€ 509,36	€ 0,00	€ 2.285,36
Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi cat. C (Servizi informativi-tecnologici)	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 23,00	€ 11,87	€ 1.776,00	€ 509,36	€ 0,00	€ 2.285,36
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi cat. D (ex cat. D1)	€ 1.844,62	€ 51,90	€ 19,00	€ 12,91	€ 1.928,43	€ 553,07	€ 0,00	€ 2.481,50
Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi cat. C	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 23,00	€ 11,87	€ 1.776,00	€ 509,36	€ 0,00	€ 2.285,36
n. 2 Specialista tecnici cat. D (ex cat. D1)	€ 1.844,62	€ 51,90	€ 19,00	€ 12,91	€ 1.928,43	€ 553,07	€ 0,00	€ 4.963,01
Specialista dei processi amm.tivo contabili e dei servizi cat. D (ex cat. D1)	€ 1.844,62	€ 51,90	€ 19,00	€ 12,91	€ 1.928,43	€ 553,07	€ 0,00	€ 2.481,50
Istruttore tecnico cat. C - RISERVA CATEGORIE PROTETTE	€ 1.695,33	€ 45,80	€ 23,00	€ 11,87	€ 1.776,00	€ 509,36	€ 0,00	€ 2.285,36
TOTALE								€ 40.216,60

€ 521.652,03
 per tredici mensilità

- **CESSAZIONI.**

Dall'01/04/2022 cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Ausiliario Socio Assistenziale cat. B posizione economica B4 con rapporto di lavoro a tempo parziale 18 ore settimanali;

Dal 01/11/2022 cessazione per raggiungimento età pensionabile di n. 1 Specialista dei processi amministrativo contabili e dei servizi cat. D posizione economica D3 con rapporto di lavoro a tempo pieno.

- **PROGRAMMAZIONE TRASFORMAZIONI RAPPORTO DI LAVORO, COMANDO IN SERVIZIO E NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.**

È prevista la spesa per le seguenti trasformazioni già disposte nell'anno 2021:

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo parziale 24 ore settimanali di n. 1 educatore cat. C posizione economica C4 Settore servizi alla persona.

Tempo: dal 01/09/2021 e sino al 31/08/2022.

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo parziale 32 ore settimanali di n. 1 educatore cat. C posizione economica C1 - Settore servizi alla persona.

Tempo: dal 01/09/2021 e sino al 31/08/2022

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo pieno 36 ore settimanali di n. 1 Operatore amministrativo e di supporto cat. B1 posizione economica B3 Settore servizi alla persona.

Tempo: dal 01/09/2021 e sino al 31/08/2022.

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 22 ore settimanali a tempo parziale 27 ore settimanali di n. 1 Addetto ai servizi di supporto cat. A posizione economica A 3 Settore servizi alla persona.

Tempo: dal 07/06/2021 e sino al 31/08/2022

Inoltre si prevedono le seguenti trasformazioni temporanee del rapporto di lavoro:

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo parziale 24 ore settimanali di n. 1 educatore cat. C posizione economica C4 Settore servizi alla persona.

Tempo: dal 01/09/2022 e per la durata dell'a.e. 2022/2023.

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo parziale 32 ore settimanali di n. 1 educatore cat. C posizione economica C1 Settore servizi alla

persona.

Tempo: dal 01/09/2022 e per la durata dell'a.e. 2022/2023.

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo pieno di n. 1 Operatore amministrativo e di supporto cat. B1 posizione economica B3 Settore servizi alla persona.

Tempo: dal 01/09/2022 e per la durata dell'a.e. 2022/2023

- TRASFORMAZIONE TEMPORANEA DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 22 ore settimanali a tempo parziale 27 ore settimanali di n. 1 Addetto ai servizi di supporto cat. A posizione economica A 3 Settore servizi alla persona.

Tempo: dal 01/09/2022 e per la durata dell'a.e. 2022/2023.

Si prevedono le seguenti trasformazioni del rapporto di lavoro:

- TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo parziale 25 ore settimanali di n. 1 ausiliario socio assistenziale cat. B posizione economica B3 assegnata al Settore servizi alla persona.

Tempo: dal 01/04/2022

- TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO da tempo parziale 18 ore settimanali a tempo parziale 25 ore settimanali di n. 1 ausiliario socio assistenziale cat. B posizione economica B4 assegnata al Settore servizi alla persona.

Tempo: dal 01/04/2022

Secondo diverse pronunce della Corte dei Conti, un mero aumento orario del rapporto di lavoro a tempo parziale, in assenza di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, non integra una nuova assunzione, sempre che ciò non costituisca una manovra elusiva (ex plurimis, Sez. controllo Lombardia n. 462/2012/PAR; Sez. controllo Campania n. 20/2014/PAR; Sez. controllo Sicilia n. 68/PAR/2017; Sez. controllo Sicilia n. 176/PAR/2017; sez. controllo Molise n. 40/2017/PAR; sez. controllo Abruzzo n. 12/2017/PAR).

Si prevedono i seguenti utilizzi temporanei/comando di personale di ruolo di altri Enti:

- **convenzione ai sensi dell'articolo 14 del ccnl del 22/01/2004**, per l'utilizzazione da parte del comune di Villasanta di una dipendente del comune di Agrate Brianza con profilo professionale di specialista tecnico dal 20/12/2021 al 19/04/2022 per n. 9 ore settimanali;

- **comando in servizio** presso il Comune di Villasanta di una dipendente del comune di Mariano Comense con profilo professionale di specialista tecnico dall'01/04/2022 e per 6 mesi per n. 18 ore settimanali.

Relativamente all'istituto del comando/utilizzo temporaneo si riporta quanto contenuto nella delibera Corte dei Conti Veneto n. 17/2022 che precisa la non

assoggettabilità di tali spese ai limiti di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010: *"... (omissis) In particolare, la nozione di comando è declinata dagli artt. 56 e 57 DPR 10 gennaio 1957, n° 3 s.m.i. e ripresa dall'art. 30, comma 2-sexies, D. Lgs. 165/2001. Si tratta dell'utilizzo temporaneo da parte di un'amministrazione pubblica di dipendente proveniente da altra. Si modifica il rapporto di servizio in favore dell'amministrazione comandataria ma permane il rapporto organico con l'amministrazione di provenienza (Cons. Stato, sez. IV, 27 aprile 1995, n. 271; Corte dei conti, Sez. Autonomie, 15 maggio 2017, n. 12/QMIG), donde l'inconfigurabilità di alcuna alterazione soggettiva dell'originario rapporto di impiego, come nel caso dell'istituto della mobilità cui consegue una vera e propria cessione del contratto (cfr., ex multis, Cass. civ., sez. lavoro, 7 novembre 2000, n. 14458). Il trattamento fondamentale incombe all'amministrazione comandante mentre quello accessorio a quella comandataria (cfr. Corte dei conti/SEZAUT/15 maggio 2017, n. 12/QMIG, cit.). Il trattamento fondamentale è anticipato da quest'ultima e rimborsato dalla prima (art. 70, comma 12, D. Lgs. 165/2001; cfr. CCNL Personale del Comparto Funzioni Centrali, art. 51, comma 10). Per quanto precede, le spese correlate al comando rilevano sul piano giuscontabile sia sotto il profilo dell'anticipazione da parte dell'amministrazione comandataria (cui incombe il trattamento accessorio) sia sotto quello del rimborso da parte dell'amministrazione comandante. Secondo la giurisprudenza contabile, infatti, "occorre ribadire, (...), che l'istituto del comando genera una spesa da "rimborso" per l'ente destinatario ex art. 70, comma 12, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, oltre ad una spesa per la liquidazione del trattamento economico accessorio" (Corte dei conti, sez. controllo Abruzzo, Delib. n. 103/2017/PAR). ... (omissis) L'esenzione dai vincoli di spesa dell'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 sancita in sede nomofilattica per il personale comandato, in quanto non inquadrabile in quello a tempo determinato (Corte dei conti/SEZAUT/Delib. n. 12/2017/QMIG, cit.), dato l'agevole coordinamento tra disposizioni normative... (omissis)".*

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato o tramite stipula di contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato con agenzia di lavoro interinale (art. 52 CCNL FF.LL. 2016/2018) programmabili, è prevista la spesa per quanto segue:

- n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi cat. C - assunzione ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 con contratto a tempo parziale 18 ore settimanali D.Lgs. 267/2000 spesa prevista per 12 mesi
- n. 1 addetto ai servizi di supporto cat. A con rapporto di lavoro a tempo pieno 36 ore settimanali per 12 mesi
- n. 1 istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi cat. C con rapporto di lavoro a tempo pieno 36 ore settimanali per 4 mesi Settore servizi alle persone;
- n. 1 istruttore dei processi amm.tivo contabili e dei servizi cat. C con rapporto di lavoro a tempo pieno 36 ore settimanali per 11 mesi Settore economico finanziario;
- n. 1 assistente sociale cat. D con contratto di lavoro a tempo pieno per 3 mesi tramite contratto di somministrazione con agenzia di lavoro interinale;

- n. 1 istruttore tecnico cat. C/D (settore LL.PP. Ambiente) con contratto di lavoro a tempo pieno per 4 mesi tramite contratto di somministrazione con agenzia di lavoro interinale;

- n. 3 n. 3 Lavoratori interinali con vari profili per Asilo Nido per 9 mesi con rapporto di lavoro a tempo pieno

È prevista inoltre la spesa per la assunzione disposta nel 2019 di una unità ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 per la durata del mandato del Sindaco con rapporto di lavoro a tempo parziale 18 ore settimanali con profilo di Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi cat. C.

La spesa relativa a tali assunzioni, come si dimostra nel prospetto sottostante, rispetta il limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i.

Il calcolo sottostante è stato effettuato tenendo in considerazione quanto precisato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica con nota del 28/05/2012 indirizzata all'A.N.C.I., cioè che nella base di calcolo riferita all'anno 2009 vanno comprese tutte le fattispecie di lavoro flessibile richiamate dall'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 senza distinzione dei settori di riferimento.

SPESA SOSTENUTA ANNO 2009 ASSUNZ. TEMPO DET. E CO.CO.CO (ART. 9 C. 28 D.L. 78/2010)	
ASSUNZIONI A TEMPO DET.	€ 186.907,04
CO.CO.CO.	€ 35.569,00
TOTALE	€ 222.476,04

PREVISIONE DI SPESA ANNO 2022 ASSUNZ. TEMPO DETERMINATO	
n. 2 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi cat. C – assunzione ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 con contratto a tempo parziale 18 ore settimanali D.Lgs.	€ 32.150,00

267/2000 spesa prevista per 12 mesi	
n. 1 Addetti ai servizi di supporto Asilo - Nido cat. A per esigenze straordinarie per complessivi 12 mesi con rapporto di lavoro a tempo pieno	€ 24.800,00
n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi cat. C – assunzione per esigenze straordinarie presso il Settore economico finanziario per complessivi 11 mesi con contratto a tempo pieno	€ 28.780,00
n. 1 Lavoratore interinale con profilo di Assistente sociale con contratto di lavoro a tempo pieno cat. D (ex cat. D1) per 3 mesi	€ 9.400,00
n. 1 Lavoratore interinale con profilo di Specialista tecnico con contratto di lavoro a tempo pieno cat. D per Settore LL.PP. per 3 mesi	€ 9.550,00
n. 3 Lavoratori interinali con vari profili per Asilo Nido per 9 mesi con rapporto di lavoro a tempo pieno	€ 83.650,00
n. 1 Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi cat. C – assunzione per esigenze straordinarie presso il Settore Servizio alle Persone per complessivi 4 mesi con contratto a tempo pieno	€ 10.750,00
TOTALE	€ 199.080,00

Potranno essere previste in corso d'anno assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante contratti di lavoro a tempo determinato previo espletamento delle procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e in caso di esito negativo di tali procedure mediante indizione di selezione pubblica.

ANNO 2023

Per l'anno 2023 al momento non è programmata alcuna assunzione a tempo indeterminato.

Al momento non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

PROGRAMMAZIONE TRASFORMAZIONI RAPPORTO DI LAVORO E NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Non sono previste trasformazioni del rapporto di lavoro.

È prevista la spesa per 2 unità ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 di cui una disposta nell'anno 2019 per 12 mesi con rapporto di lavoro a tempo parziale 18 ore settimanali **Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi cat. C.**

La spesa relativa a tali assunzioni, come si dimostra nel prospetto sottostante, rispetta il limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. Il calcolo sottostante è stato effettuato tenendo in considerazione quanto precisato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica con nota del 28/05/2012 indirizzata all'A.N.C.I., cioè che nella base di calcolo riferita all'anno 2009 vanno comprese tutte le fattispecie di lavoro flessibile richiamate dall'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 senza distinzione dei settori di riferimento.

SPESA SOSTENUTA ANNO 2009 ASSUNZ. TEMPO DET. E CO.CO.CO (ART. 9 C. 28 D.L. 78/2010)	
ASSUNZIONI A TEMPO DET.	€ 186.907,04
CO.CO.CO.	€ 35.569,00
TOTALE	€ 222.476,04

PREVISIONE DI SPESA ANNO 2023 ASSUNZ. TEMPO DETERMINATO	
n. 2 Istruttori dei processi amministrativo contabili e dei servizi cat. C – assunzione ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 con contratto a tempo parziale 18 ore settimanali D.Lgs. 267/2000 spesa prevista per 12 mesi	€ 32.150,00
TOTALE	€ 32.150,00

Potranno essere previste in corso d'anno altre assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante contratti di lavoro a tempo determinato previo espletamento delle procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e in caso di esito negativo di tali procedure mediante indizione di selezione pubblica.

ANNO 2024

Per l'anno 2024 al momento non è programmata alcuna assunzione a tempo indeterminato

Al momento non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

PROGRAMMAZIONE TRASFORMAZIONI RAPPORTO DI LAVORO E NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.

Non sono previste trasformazioni del rapporto di lavoro.

E' prevista la spesa per 2 unità ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 di cui una disposta nell'anno 2019 per 12 mesi con rapporto di lavoro a tempo parziale 18 ore settimanali Istruttore dei processi amministrativo contabili e dei servizi cat. C .

La spesa relativa a tali assunzioni, come si dimostra nel prospetto sottostante, rispetta il limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. Il calcolo sottostante è stato effettuato tenendo in considerazione quanto precisato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica con nota del 28/05/2012 indirizzata all'A.N.C.I., cioè che nella base di calcolo riferita all'anno 2009 vanno comprese tutte le fattispecie di lavoro flessibile richiamate dall'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 senza distinzione dei settori di riferimento.

SPESA SOSTENUTA ANNO 2009 ASSUNZ. TEMPO DET. E CO.CO.CO (ART. 9 C. 28 D.L. 78/2010)	
ASSUNZIONI A TEMPO DET.	€ 186.907,04
CO.CO.CO.	€ 35.569,00
TOTALE	€ 222.476,04

PREVISIONE DI SPESA ANNO 2024 ASSUNZ. TEMPO DETERMINATO	
n. 2 Istruttori dei processi amministrativo contabili e dei servizi cat. C – assunzione ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 con contratto a tempo parziale 18 ore settimanali D.Lgs. 267/2000 spesa prevista per 12 mesi	€ 32.150,00
TOTALE	€ 32.150,00

Potranno essere previste in corso d'anno altre assunzioni per esigenze eccezionali e temporanee e/o sostitutive sopravvenute e al momento non preventivabili nel rispetto dei limiti di spesa e delle vigenti normative in materia di assunzioni di personale.

A tutto ciò si provvederà mediante contratti di lavoro a tempo determinato previo espletamento delle procedure previste dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e in caso di esito negativo di tali procedure mediante indizione di selezione pubblica.

Con riferimento al quadro normativo attualmente vigente (art. 1 comma 557 L. 296/2006 e s.m.i. , - art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 e s.m.i. , art. 6 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., D.M. 17/03/2020) non si rilevano impedimenti alla programmazione della copertura dei posti vacanti in dotazione organica come evidenziato nella presente Relazione.

Il limite di spesa di personale per l'anno 2022, calcolato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 e s.m.i. ammontare a euro 2.824.899,56 inferiore rispetto a quello calcolato ai sensi dell'art. 1 comma 557 - quater della medesima Legge come risulta dal prospetto sottostante.

Limite di spesa ai sensi dell'art. 1 c. 557 L. 27/12/2006 N. 296 Triennio 2011/2013	Valore medio del triennio	Limite di spesa ai sensi dell'Art. 1 c. 557 L. 27/12/2006 N. 296 Bilancio di Previsione Anno 2022
ANNO 2011 € 3.384.020,58	€ 3.322.214,02	2.824.899,56
ANNO 2012 € 3.337.642,22		
ANNO 2013 € 3.244.979,25		

In conclusione si evidenzia che il piano occupazionale è improntato ad un principio di riduzione delle spese di personale.

3.3. Piano di Azioni Positive per il Triennio 2020/2022.

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Comune di Villasanta con deliberazione della Giunta comunale n. 109 del 03/12/2020 ha approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2020 - 2022 tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, anche in recepimento dei suggerimenti proposti dalla Consigliera di parità espressi con parere del 26/11/2020, allegati all'atto.

Gli obiettivi del programma del Piano delle Azioni Positive sono:

- rafforzare il "sistema benessere" attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti;
- rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;
- coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'ente;

- aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;
- introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;
- favorire le migliori condizioni di turn-over sia in termini di accoglienza per i dipendenti neoassunti sia in termini di gestione della fine della carriera lavorativa per i dipendenti senior;
- fornire un'immagine positiva dell'Ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi progettate e messe in atto.

Di seguito si riporta il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2020/2022 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 109 del 03/12/2020.

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2020/2022

FONTI NORMATIVE

- D.Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 *"Codice delle pari opportunità"*.
- Art. 57 D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro"*.
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità.
- D.Lgs. 5/2010 *"Attuazione della Direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego"*.
- Art. 21 L. 183 del 04/11/2010 *"Collegato Lavoro"*.
- Direttiva n. 2/2019 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"* emanata nel mese di Giugno 2019 dal Ministro della Funzione Pubblica.

PREMESSA

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

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

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono

nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

L'art. 21 della L. 183/2010 prevede l'istituzione di un "Comitato Unico di Garanzia per le pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Il Ministero della Funzione Pubblica nel mese di Giugno 2019 ha emanato la circolare n. 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle P.A." con la quale ha indicato concrete linee di azione alle quali si devono attenere le P.A. per il raggiungimento degli obiettivi che la direttiva si propone e puntualizzato il ruolo che devono rivestire i CUG.

Le linee di azione a cui si devono attenere le Amministrazioni pubbliche per raggiungere gli obiettivi che la suddetta direttiva propone sono:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni (linea di azione 3.1);
- piani triennali di azioni positive (linea di azione 3.2);
- politiche di reclutamento e gestione del personale (linea di azione 3.3);
- organizzazione del lavoro (linea di azione 3.4);
- formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (linea di azione 3.5).

Il Comune di Villasanta, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale precitata, intende promuovere azioni positive al fine di assicurare la piena realizzazione di pari opportunità fra i propri dipendenti, prevedendo o rimuovendo qualsiasi forma di discriminazione fondata su sesso, razza, origine etnica, religione o convinzioni personali, età, handicap o tendenze sessuali.

A tal fine ha elaborato il presente Piano Triennale di Azioni Positive come strumento operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

L'organico del Comune di Villasanta è caratterizzato da una forte presenza femminile (73,50%) per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

A tal fine si intende consolidare quanto già realizzato in passato, nonché estendere ulteriormente le azioni per rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra le esigenze familiari e le aspettative professionali dei dipendenti, senza differenze di genere.

IL COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

La direttiva ministeriale n. 2/2019 prevede che il Piano triennale delle Azioni Positive rileva ai fini della performance organizzativa complessiva

dell'Amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente Responsabile.

Nel Documento Unico di Programmazione sezione strategica 2019/2024 sezione operativa 2020/2022 approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 03/02/2020 l'Area strategica "Villasanta efficiente e partecipata" è declinata nel seguente indirizzo strategico: *"L'Amministrazione di un Ente Pubblico amico ed efficiente, vicino ai cittadini, deve avere funzionari risolutivi e disponibili al cambiamento. Accanto ad un uso oculato delle risorse pubbliche, occorre mobilitare quelle private, semplificare le procedure e smaterializzare i documenti. I cittadini sono garanti del buon funzionamento dei servizi in città"*.

Gli indirizzi strategici hanno la funzione di guidare la successiva definizione di obiettivi strategici ed operativi che si sviluppano in obiettivi esecutivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance (P.E.G.).

Nello specifico all'indirizzo strategico precitato è collegato alla Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione - il seguente obiettivo strategico: "Promuovere lo sviluppo dei settori e dei relativi servizi erogati dal Comune sulla base dei valori enunciati nel programma di mandato (partecipazione e inclusione, responsabilità e trasparenza, legalità, sana gestione finanziaria e lotta all'evasione, innovazione sviluppo delle risorse umane, sostenibilità e coesione sociale).

A tale obiettivo strategico, per quanto rileva ai fini del presente Piano, sono collegati i seguenti obiettivi operativi:

- Programma 08: Completare l'informatizzazione delle procedure interne all'Ente e l'attuazione dei pagamenti on line;
- Programma 10: Rivisitare gli assetti organizzativi e promuovere un'efficace programmazione e gestione delle risorse umane.

Sulla base di tale modello il Piano Esecutivo di Gestione e delle Performance 2020/2022 approvato con deliberazione di G.C. n. 76 del 06/08/2020 prevede, per quanto rileva ai fini del presente Piano, i seguenti obiettivi esecutivi:

- Obiettivi di performance organizzativa di Ente finalizzati a verificare e valutare lo "stato di salute organizzativa" dell'Ente;
- Obiettivi di performance individuale - Obiettivi esecutivi di PEG:
 - a) Garantire l'applicazione della modalità del lavoro agile quale opportunità per lavoratore ed Ente nel rispetto della normativa in materia di privacy, salute e sicurezza sul lavoro;
 - b) Realizzare un sistema di accesso dall'esterno alle dotazioni informatiche per consentire la continuità dell'azione operativa dei dipendenti in smart working.

Tali obiettivi esecutivi di P.E.G. sono collegati all'obiettivo n. 2 - azione n. 4 del presente Piano triennale di azioni positive.

MONITORAGGIO DELL'ORGANICO

1. Suddivisione per categorie (uomini e donne all'01/11/2020).

L'analisi dell'attuale situazione dell'organico dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

cat	posti coperti	donne	uomini	% donne	% uomini
A	3	2	1	66,67%	33,33%
B	20	12	8	60,00%	40,00%
C	43	36	6	83,72%	13,95%
D	16	10	7	62,50%	43,75%
Segretario generale	1	1	0	100,00%	0,00%
TOT.	83	61	22	73,49%	26,51%

Il 73,50 % del personale è composto da donne, distribuite su tutte le categorie.

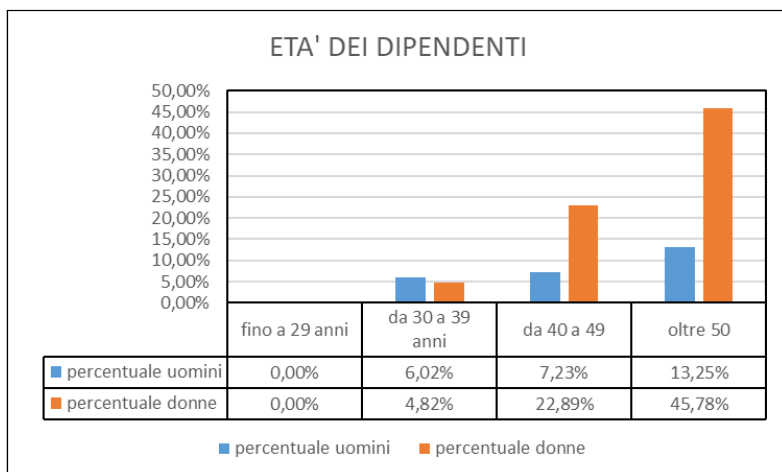
Lavoratori con funzioni di responsabile con attribuzioni di funzioni di cui all'art. 107 - commi 2 e 3 - del D.Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
	2	5

Si dà, quindi atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi.

2. Età dei dipendenti.

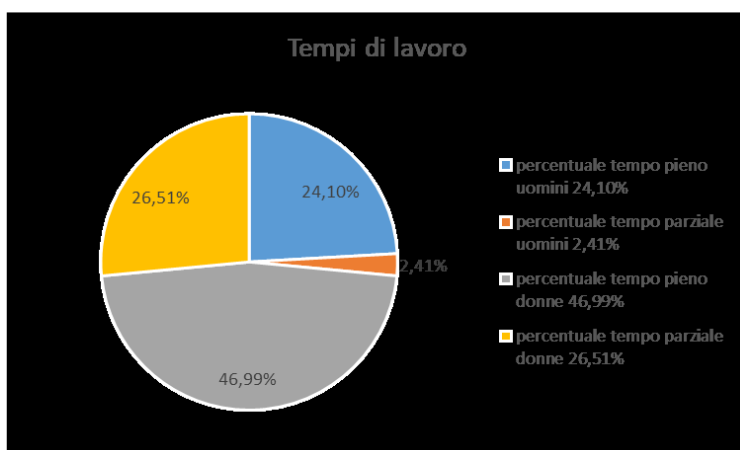
Come si evince dai dati sottoriportati l'età media dei dipendenti ha superato i 50 anni (59,03% dei dipendenti ha più di 50 anni).

Questi dati sono in linea dei corrispettivi rilevati a livello nazionale ed esposti nel corso del Forum P.A. 2020 svoltosi nel corso del mese di Luglio 2020 dai quali risulta che l'età media dei dipendenti della Pubblica Amministrazione è pari a 50,7 anni (sette anni in più dal 2001 ad oggi).



3. Tempi di lavoro.

La situazione relativa al rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, suddivisa fra uomini e donne, rileva che le donne prevalgono fra coloro che usufruiscono dell'orario di lavoro a tempo parziale, che invece per gli uomini è rarissimo.



OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Villasanta, dopo aver analizzato il contesto di riferimento e le linee di azione di cui alla Circolare Ministeriale n. 2/2019, intende favorire l'adozione delle misure di seguito riportate che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Gli obiettivi e le Azioni descritte sono in continuo divenire, l'attuale rappresentazione è quindi da considerarsi "in progress" e aggiornabile ogni anno a seguito del verificarsi di nuove opportunità, nuovi bisogni, emergenze organizzative e nuove strategie.

Per ogni singolo obiettivo sono previsti Indicatori, Target, Attori coinvolti, Beneficiari e Risorse economiche al fine di facilitare nonché garantire il monitoraggio e la relazione annuale CUG.

OBIETTIVO n. 1	Rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne.
Azioni	<p>1. Commissioni Concorsi. (Linea di azione 3.3 direttiva 2/2019) In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di entrambi i sessi.</p> <p>2. Bandi di concorso pubblico o di selezione del personale. (Linea di azione 3.1 e 3.2 direttiva 2/2019) Nei Bandi di concorso pubblico o di selezione finalizzati all'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione.</p> <p>3. Progressione della carriera. (Linea di azione 3.1 direttiva 2/2019) Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale, nè nella attribuzione di particolari responsabilità ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.</p> <p>4. Formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale. (Linea di azione 3.5 direttiva 2/2019) Il Comune di Villasanta curerà la formazione e l'aggiornamento del personale di ruolo e non di ruolo, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare la crescita professionale del personale dipendente considerata elemento fondamentale per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Al fine di facilitare la formazione professionale delle lavoratrici con rapporto di lavoro a tempo parziale, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la loro partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad es. corsi di mezza giornata anziché giornata intera). In caso di mutamenti normativi e organizzativi, di nuove assunzioni o al rientro in servizio dopo lunghi periodi di assenza (es. maternità) saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche mediante risorse interne (AGE MANAGEMENT). A tutto il personale viene garantita la fruizione di percorsi formativi con modalità E - LEARNING. Il Comune, senza discriminazioni tra uomini e donne, tiene conto della professionalità e delle aspirazioni dei propri dipendenti nei percorsi di ricollocazione presso altri Uffici/Servizi e valutando, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.</p> <p>5. Benessere organizzativo. (Linea di azione 3.4 direttiva 2/2019) Il Comune di Villasanta promuoverà in collaborazione con il C.U.G., azioni volte a migliorare il clima organizzativo all'interno dell'Ente, previa analisi dei risultati emersi da apposita indagine conoscitiva da effettuarsi tra i dipendenti.</p>
Indicatori e Target	<p>a. Garantire nel triennio almeno un intervento formativo in materia di pari opportunità, congedi parentali, contrasto alla violenza contro le donne Target: Realizzato/Non realizzato</p> <p>b. Incidenza interventi di formazione per sesso e categoria di</p>

	<p>inquadramento del personale dipendente Target: Calcolata/Non calcolata c. Realizzare nel triennio indagine Benessere organizzativo Target: Realizzato/Non realizzato</p>
Attori coinvolti	Personale dell'Ente assegnato all'Ufficio personale e Organizzazione
Beneficiari	Candidati concorsi pubblici - Personale dipendente dell'Ente
Risorse economiche	Stanzamenti di Bilancio destinati alla formazione
OBIETTIVO n. 2	Favorire la conciliazione tra tempo di vita e tempo lavorativo.
Azioni	<p>1. Orario di lavoro. (Linea di azione 3.4 direttiva 2/2019) Si prevede la messa a sistema di strumenti normativi e organizzativi interni volti a diffondere e favorire la flessibilità. Ferma restando la disciplina dei contratti collettivi di lavoro del comparto di appartenenza, sarà garantita la flessibilità dell'orario di entrata nelle giornate lavorative. Inoltre al fine di consentire alle donne lavoratrici e ai padri lavoratori la conciliazione fra vita professionale e impegni di carattere familiare sarà concessa, compatibilmente con le esigenze di servizio e con l'orario di apertura al pubblico dei servizi, una maggiore flessibilità con possibilità di articolazioni differenziate delle varie fasce rispetto a quella della generalità dei lavoratori, qualora sussistano eccezionali ed oggettivi motivi di natura personale o familiare debitamente motivati. Inoltre potranno essere consentite deroghe agli orari di lavoro vigenti, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto delle vigenti normative nazionali e contrattuali in materia, in presenza di casi eccezionali e debitamente motivati e documentati/autocertificati. Verrà effettuato un monitoraggio annuale in ordine all'efficacia delle azioni in materia di orario di lavoro.</p> <p>2. Comunicazione. (Linea di azione 3.4 direttiva 2/2019) La Intranet viene considerata e concepita quale network di persone che lavorano insieme e che costituiscono una comunità organizzata attraverso la quale viene favorita la circolarità di tutte le informazioni utili al personale dell'Ente e agli Amministratori. In particolare è garantito il costante aggiornamento sulla Intranet comunale delle schede nella sezione "Personale" relative alle tipologie di permessi/congedi previsti dalle vigenti norme contrattuali e di legge per lavoratori disabili, invalidi, che assistono familiari con disabilità, nonché per neo papà e neo mamme.</p> <p>3. Disciplina del part time. (Linea di azione 3.4 direttiva 2/2019) Compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, sarà assicurata attenzione e sostegno a favore di dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle oggettive necessità di accudire i figli minori o familiari in situazione di disagio.</p> <p>4. Lavoro agile. (Linea di azione 3.4 direttiva 2/2019) Rilevare i risultati del L.A.E. e promuovere il lavoro agile come opportunità di crescita della cultura organizzativa nell'Ente. Migliorare le tecnologie informatiche a disposizione del lavoratore agile rivedendo ed innovando le dotazioni hw e sw delle postazioni di lavoro.</p> <p>5. Servizio asilo nido. (Linea di azione 3.5 direttiva 2/2019)</p>

	Tra i non residenti è garantita la precedenza nella graduatoria dell'Asilo Nido Comunale, ai figli dei dipendenti comunali, al fine di facilitarne l'inserimento e la conciliazione dei tempi di vita e lavorativi.
Indicatori e target	a. Mappatura degli orari di servizio in deroga a quelli standard concessi e non concessi, con maggiore flessibilità e part time. Target: Effettuata/non effettuata b. Implementare la dotazione informatica a disposizione dei dipendenti in lavoro agile in relazione alle disponibilità di bilancio. Target: Implementato/Non implementato
Attori coinvolti	Personale dell'Ente assegnato all'Ufficio personale e Organizzazione, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, al Settore servizi alla Persona e al servizio ICT
Beneficiari	Personale dipendente dell'Ente - Cittadini
Risorse economiche	Stanziameti di Bilancio destinati all'acquisto di dotazioni informatiche
OBIETTIVO n. 3	Promuovere la cultura di genere
Azioni	1. Comunicazione temi pari opportunità. (Linea di azione 3.5 direttiva

	<p>2/2019) Migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità attraverso il sito internet dell'Ente. 2. Diffusione Piano Azioni Positive (Linea di azione 3.5 direttiva 2/2019). Pubblicazione e diffusione del Piano Azioni Positive attraverso la Intranet aziendale. 3. Promozione delle attività del C.U.G. (Linea di azione 3.6 direttiva 2/2019) Promuovere la conoscenza delle attività del C.U.G. e delle relative proposte.</p>
Indicatori e Target	<p>a. Creazione sezione dedicata ai temi delle pari opportunità sul sito internet dell'Ente entro il 03/2021 Target: Creato/Non creato b. Pubblicazione e diffusione del P.A.P. entro 30 gg. dalla data di approvazione da parte della G.C. Target: Pubblicato/Non pubblicato c. Rivisitare la sezione intranet dedicata al benessere organizzativo entro il 03/2021 Target: Rivisitata/Non rivisitata</p>
Attori coinvolti	Personale dell'Ente assegnato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico
Beneficiari	Personale dipendente dell'Ente - Cittadini
Risorse economiche	Non sono previsti oneri a carico del Bilancio

DISPOSIZIONI FINALI

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti, pareri, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni agli eventuali problemi riscontrati, in modo da poter procedere, nel corso del triennio di riferimento e alla sua scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti gli attori e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità e motivazione dei singoli attori di dare contenuto e coerenza all'iniziativa previste.

Link per la consultazione del Piano:

<http://www.comune.villasanta.mb.it/servizi/Menu/dinamica.aspx?idSezione=40300&idArea=33318&idCat=33267&ID=33679&TipoElemento=categoria>

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1. Valore Pubblico

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente secondo le modalità stabilite dal D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente.

L'ente provvede alla verifica dello stato di attuazione dei programmi infrannuale ed annuale.

Lo stato di attuazione dei programmi infrannuale viene presentato dalla Giunta, contestualmente al DUP dell'esercizio successivo di riferimento, e consiste in una verifica in itinere del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP deliberato per l'esercizio in corso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

Lo stato di attuazione dei programmi annuale viene presentato dalla Giunta, nella relazione sulla gestione, e consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP riferito all'esercizio concluso, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di entrata e spesa.

4.2. Anticorruzione e Trasparenza

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza periodica, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Nello specifico le modalità di monitoraggio sono contemplate nella Sezione del PTPCT rubricata "Modalità di esecuzione del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT" per cui stata perfezionata una metodologia di attuazione del Monitoraggio, in uso dall'anno 2015 e costantemente aggiornata e perfezionata, che prevede l'elaborazione di quanto segue:

- Relazione sull'attuazione che riporta puntualmente le misure previste dal Piano e che ogni Responsabile è tenuto a compilare riportando i dati e le informazioni richieste, nonché segnalare le criticità riscontrate;
- File Excel che riporta il contenuto dell'Allegato "C";
- Individuazione e programmazione delle misure, strettamente correlate alla sezione aggiuntiva "Monitoraggio al 31/12/....", nella quale ogni Responsabile deve riportare le misure attuate, la data di attuazione, i valori realizzati, le riserve parzialmente attuate e/o non attuate.

4.3. Organizzazione e Capitale Umano

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati:

- Piano Triennale dei Fabbisogni di personale,
- Piano delle Azioni positive per la parità di genere (PAP);

sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica periodiche degli andamenti e relativa consuntivazione.