



**Città di Bresso**

Sede Municipale Via Roma n. 25 - C.A.P. 20091 - Tel. 02/61455.1 - Fax 02/6100886

Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00935810150

Pec [comune.bresso@legalmail.it](mailto:comune.bresso@legalmail.it)

*CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO*

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO ANNO 2023-2025**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ... del .....

INDICE

PREMESSA	2
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 Scheda Anagrafica	4
1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune	4
1.3 Gli Enti controllati	5
1.4 Entrate e spese dell'ente	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
<b>2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico</b>	8
2.1.1 L'albero delle priorità strategiche	8
2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Bresso	10
<b>2.2 Sottosezione di programmazione: Performance</b>	14
<b>2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza</b>	33
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	98
<b>3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa</b>	98
<b>3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile</b>	119
<b>3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale</b>	132
3.3.1 La Dotazione Organica	132
3.3.2 Spesa potenziale massima	135
3.3.3 Rispetto dell'art. 1 comma 557 e successivi della Legge 296/2006	139
3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno	149
3.3.5 Formazione del personale	151
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	158
<b>4.1 Governance del PIAO</b>	158
<b>4.2 Monitoraggio del PIAO</b>	159

## PREMESSA

### *a) I riferimenti normativi*

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. 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.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 30 maggio 2023.

### *b) Le opportunità che il Comune di Bresso intende cogliere*

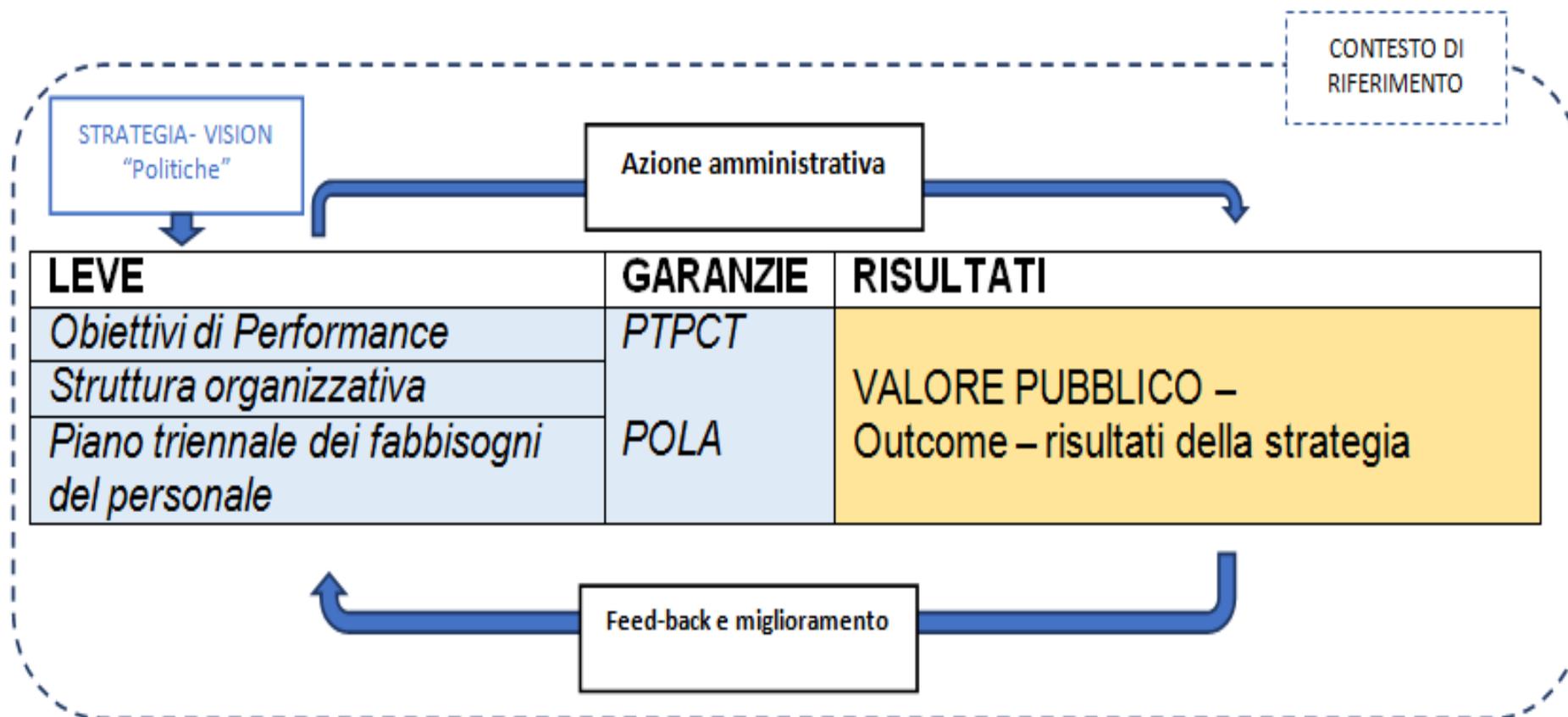
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Bresso

Indirizzo: Via Roma 25, 20091 Bresso (MI)

PEC: [comune.bresso@legalmail.it](mailto:comune.bresso@legalmail.it) mailto:comune.tortona@pec.it

Partita Iva e Codice Fiscale: 00935810150

Codice Istat: 015032

Sito web istituzionale: <https://www.bresso.net/home>

### 1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

Il Comune di Bresso appartiene alla Città metropolitana di Milano e sorge nell'alta Pianura Padana Settentrionale, a 142 m s.l.m. in un'area ai margini meridionali della bassa Brianza, a nord del Naviglio Martesana e compresa fra i fiumi Seveso (l'abitato si affaccia lungo la sponda orientale) e Lambro. Il territorio comunale è per la quasi totalità urbanizzato, ad eccezione della zona est compresa nel Parco Nord Milano nel quale si trova anche l'aeroporto. Il Comune fa parte dell'area urbana della Grande Milano, confina con Milano, Sesto San Giovanni, Cinisello Balsamo, Cusano Milanino e Cormano.

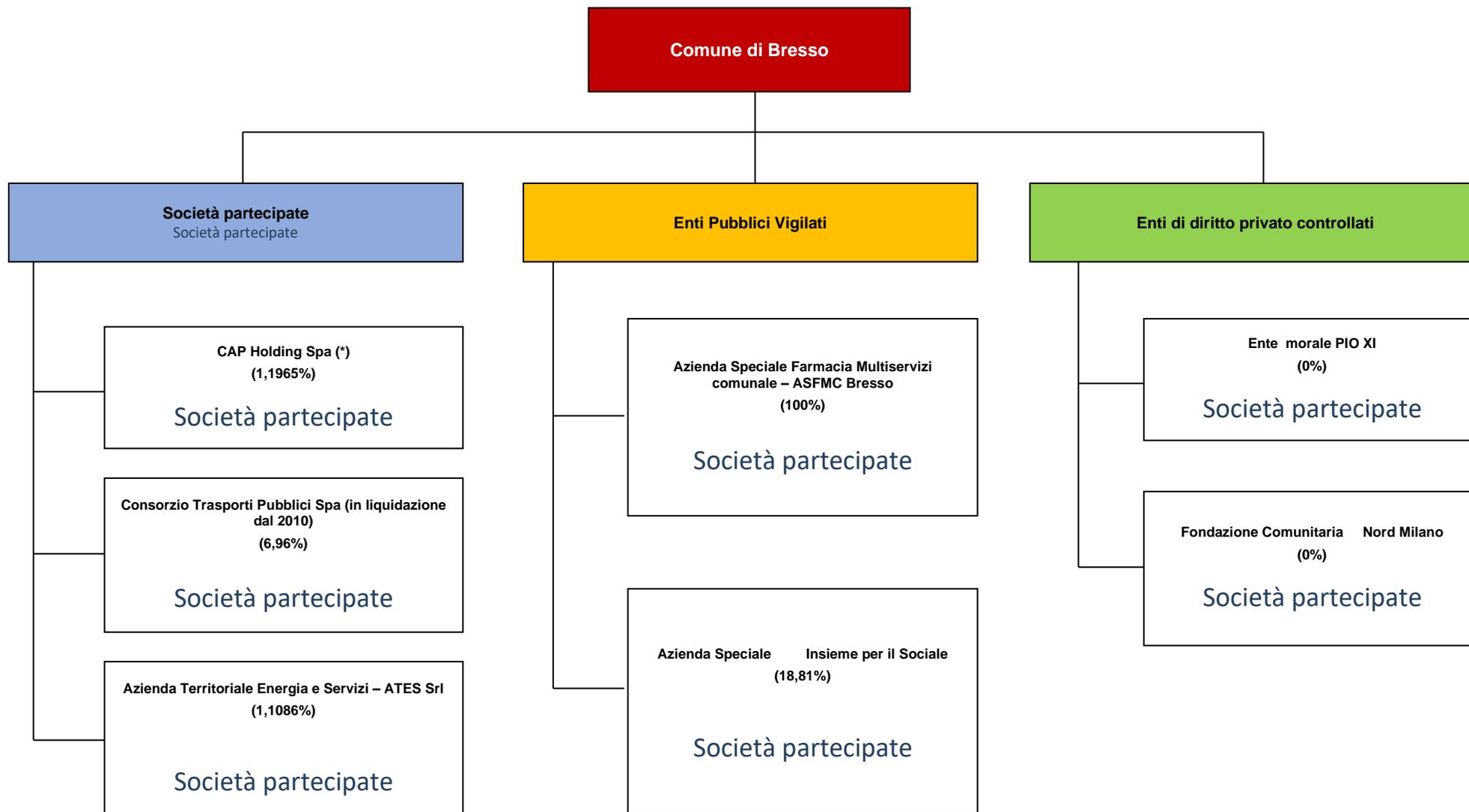
Il Comune conta 26.356 abitanti (dato al 31/12/2021), ed un'estensione di 3,38 kmq di territorio, con una densità abitativa di 7.798 ab/kmq. E' pertanto il ventunesimo comune per popolazione della Città metropolitana e il 126esimo (su 133 comuni) per estensione, da cui l'elevata densità abitativa che lo pone, rispetto a tale parametro, come primo comune non solo della Città metropolitana, precedendo anche il capoluogo, ma dell'intera Regione Lombardia.

Alla data del 31/12/2022 il personale in servizio in totale è di 120 unità, escluso il Segretario generale.

Personale in servizio al 31.12.2022	
Categorie giuridica	Unità in servizio
A	/
B	24
C	69
D	24
Dirigenti	3
Segretario Generale	1
<b>Totale</b>	<b>121</b>

### 1.3 Gli Enti controllati

Il Comune di Bresso svolge le proprie funzioni ed eroga i servizi grazie anche all'apporto di un gruppo di enti controllati composta da società partecipate, Enti Pubblici vigilati e Enti di diritto privato controllati. Nel 2023 il Gruppo risulta costituito dagli organismi di seguito rappresentati:



## 1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

<b>Bilancio di previsione 2023 – 2025 Riepilogo generale delle Entrate per Titoli</b>			
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Avanzo di Amministrazione	406.073,89	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	2.272.003,03	0,00	0,00
Tit. 1 – Entrate tributarie, contributive e perequative	15.356.500,00	15.158.910,74	15.172.000,00
Tit. 2 – Trasferimenti correnti	1.038.430,00	944.345,00	964.106,00
Tit. 3 – Entrate extratributarie	6.275.787,84	5.989.199,62	5.983.010,86
Tit. 4 – Entrate in conto capitale	8.952.021,59	15.060.800,00	652.500,00
Tit. 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	398.000,00	0,00	0,00
Tit. 6 – Accensione di prestiti	7.743.757,27	1.642.200,00	995.500,00
Tit. 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/Cassiere	15.000.000,00	15.000.000,00	15.000.000,00
Tit. 9 – Entrate per conto terzi e partite di giro	23.804.500,00	23.804.500,00	23.804.500,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>81.247.073,62</b>	<b>77.599.955,36</b>	<b>62.571.616,66</b>

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2023 – 2025:

<b>Bilancio di previsione 2023 – 2025 Riepilogo generale delle Spese per Titoli</b>			
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Tit. 1 – Spese correnti	21.352.360,33	19.999.392,37	20.031.809,94
Tit. 2 – Spese in conto capitale	18.966.554,07	16.703.000,00	1.648.000,00
Tit. 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Tit. 4 – Spese per rimborso di prestiti	1.842.877,74	1.775.558,60	1.769.802,33
Tit. 5 – Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	15.000.000,00	15.000.000,00	15.000.000,00
Tit. 7 – Spese per conto terzi	23.804.500,00	23.804.500,00	23.804.500,00
Disavanzo di Amministrazione	280.781,48	317.504,39	317.504,39
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>81.247.073,62</b>	<b>77.599.955,36</b>	<b>62.571.616,66</b>

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

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, sono rappresentati i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2023-2025 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

#### 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità del territorio discende l'albero delle priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico del Comune di Bresso.

La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche di governo al mandato amministrativo 2018 – 2023, presentate dal Sindaco ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera consiliare n. 29 del 25.06.2018.

È in coerenza a tali direttrici fondamentali che l'Ente intende sviluppare la propria azione.

**La Vision - "Restituire alla comunità locale una Bresso più bella, più sicura e con maggiori servizi e insediamenti produttivi, favorendo il ripopolamento della città"**

Il Programma di Mandato nasce dalla profonda consapevolezza che negli ultimi anni Bresso ha perso qualità, bellezza, attività produttive e servizi. Negli anni abbiamo registrato un continuo calo dei residenti solo parzialmente compensato dall'arrivo di cittadini stranieri, gli affitti non sono allineati a quelli dei comuni limitrofi e vediamo spesso chiudere gli storici esercizi commerciali di vicinato; sicuramente Bresso in questa situazione non può attrarre giovani famiglie.

Il Programma, che si fonda sulla stretta cooperazione tra Amministrazione comunale, cittadini, associazioni e imprese, mira a cambiare il volto di Bresso attraverso un piano di azioni concrete per invertire la tendenza in cui sembra essere caduta la Città.

Il Programma, volto all'attuazione della vision è esplicitato nei 14 indirizzi strategici sottoelencati.

<b>INDIRIZZI STRATEGICI</b>	
1.	BRESSO SICURA
2.	BRESSO VELOCE ED INTEGRATA
3.	BRESSO BELLA
4.	BRESSO ABITABILE
5.	BRESSO VIVA, OPEROSA E PRODUTTIVA
6.	BRESSO CITTA' DEL PARCO NORD E DELL'AEROPORTO
7.	BRESSO VERDE E SOSTENIBILE
8.	BRESSO CULTURALE E PARTECIPATA
9.	BRESSO SANA
10.	BRESSO ATTENTA E SOLIDALE: PERSONA E FAMIGLIA
11.	BRESSO PER L'ISTRUZIONE E L'EDUCAZIONE
12.	BRESSO SPORTIVA
13.	BRESSO SOBRIA ED EFFICIENTE
14.	BRESSO SMART CITY

Le direttrici della programmazione strategico-politica sono inoltre integrate dagli obiettivi definiti nel Piano Triennale delle Azioni Positive.

## 2.1.2 Il Valore Pubblico del Comune di Bresso

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP	Traduzione operativa	Strategia n° 1 Bresso Sicura	Strategia n° 2 Una Città attenta alle famiglie e al domani – Bresso Verde e Sostenibile – Bresso Bella	Strategia n°3 Bresso sana -una Città attenta alla salute e alla prevenzione
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Contrastare il rischio di reati verso persone e cose, rinforzando la percezione di una città sicura, in cui sia piacevole e sicuro camminare per le vie, i parchi e i giardini a qualsiasi ora del giorno e della notte	Efficientare e mantenere le strutture pubbliche e scolastiche, gli spazi verdi e in luoghi di aggregazione, riconsegnando alla Città e alle future generazioni un patrimonio rinnovato e energeticamente efficientato	Contrastare la difficoltà di accesso ai servizi sanitari di base da parte della popolazione, offrendo un servizio integrato tra sociale e sanitario, accompagnando i cittadini in un percorso di benessere e salute
Quale strategia	Policy messa in campo - riferimento agli obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuovo regolamento di Polizia Urbana</li> <li>• Riorganizzazione del Corpo di Polizia Locale e delle attività, garantendo maggiore presenza sul territorio e implementazione procedure informatizzate</li> <li>• Rilancio sul territorio del Controllo di Vicinato</li> <li>• Implementazione del sistema di lettura targhe con telecamere di videosorveglianza nel centro abitato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riordino qualità abitativa pubblica e approvazione di investimenti di manutenzione straordinaria</li> <li>• Efficientamento energetico degli edifici pubblici, con revisione degli impianti termici in 25 edifici pubblici, con ricorso a tecnologie innovative (telecontrollo)</li> <li>• Attuazione del PGT prevedendo clausole a favore delle giovani coppie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione della Casa di Comunità, polo della sanità territoriale con presenza stabile di un assistente sociale del Comune</li> <li>• Ristrutturazione della sede della Croce Rossa</li> </ul>
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Tutti i cittadini residenti e i fruitori dei servizi della Città	Tutti i cittadini residenti e i fruitori dei servizi della Città	Tutti i cittadini residenti
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	Tutto il triennio fino al 2025	Tutto il triennio fino al 2025	Tutto il triennio fino al 2025

<b>Come misuriamo il raggiungimento della strategia</b>	Misura dell' <b>impatto</b> in relazione al problema o opportunità	Misure di prevenzione e controllo sicurezza stradale. Rilevazione infrazioni codice della strada CDS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione dei consumi termici nelle strutture pubbliche a seguito degli interventi di efficientamento</li> <li>• Riduzione dei consumi elettrici nelle strutture pubbliche a seguito degli interventi di efficientamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ore di apertura del servizio socio-sanitario offerto dalla Casa di Comunità</li> <li>• Accessi alla Casa di Comunità</li> </ul>
<b>Da dove partiamo</b>	Base di partenza	Introiti da infrazioni accertate al codice della strada: €. 888.3567,53 (dato anno 2018)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consumi nelle strutture oggetto di interventi di efficientamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casa di Comunità non presente</li> </ul>
<b>DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP</b>	<b>Traduzione operativa</b>	<b>Strategia n° 1</b> Bresso Sicura	<b>Strategia n° 2</b> Una Città attenta alle famiglie e al domani – Bresso Verde e Sostenibile – Bresso Bella	<b>Strategia n°3</b> Bresso sana -una Città attenta alla salute e alla prevenzione
<b>Qual è il traguardo atteso</b>	Situazione desiderata nel termine previsto	Introiti da infrazioni accertate al codice della strada €. 1.973.908,22 (dato anno 2022) con un incremento di oltre il 120%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione del 26% dei consumi termici nelle strutture pubbliche a seguito degli interventi di efficientamento</li> <li>• Riduzione del 35% dei consumi elettrici nelle strutture pubbliche a seguito degli interventi di efficientamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura del servizio socio-sanitario offerto dalla Casa di Comunità di almeno 17 h/sett</li> <li>• Almeno 40 accessi/mensili alla Casa di Comunità</li> </ul>
<b>Dove sono verificabili i dati</b>	Fonti per la verifica	Report Settore Polizia Locale	Report Area Tecnica	Report Settore Sociale

<b>DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP</b>	<b>Traduzione operativa</b>	<b>Strategia n° 4</b> Bresso verde e sostenibile	<b>Strategia n° 5</b> Digitalizzazione dei servizi resi all'utenza
<b>Quale Valore Pubblico</b>	Problemi o opportunità prioritari	Mettere in campo progetti e iniziative in grado di garantire un razionale utilizzo delle risorse naturali e di minimizzare l'impatto su di esse, in linea e coerenza con gli obiettivi dell'Agenda ONU 2030	Attraverso la digitalizzazione, elevare lo standard di qualità dei servizi resi all'utenza e rendere più immediato e efficiente il rapporto con il Comune, garantendo la sicurezza delle transazioni e dei dati personali trattati

<b>Quale strategia</b>	Policy messa in campo - riferimento agli obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigenerazione qualità e sicurezza aree verdi, anche attraverso il Progetto “1000 piantumazioni all’anno” che, grazie al fondo Ripartiamo del Jova Beach Party 2023, permetterà di realizzare interventi coordinati nelle aree verdi, anche del Parco, seguendo le indicazioni del progetto Forestami, comprensivi di interventi di potatura ed abbattimento</li> <li>• Incremento della percentuale di raccolta differenziata</li> <li>• Previsione del teleriscaldamento come modalità di riscaldamento per la cittadinanza</li> <li>• Promozione delle comunità energetiche rinnovabili</li> <li>• Nelle piazze e rotonde cittadine, utilizzo di piante in grado di drenare le acque meteoriche per evitare ristagni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Passaggio al cloud dei sistemi informativi e della banche dati comunali</li> <li>• Digitalizzazione Servizi Demografici e dematerializzazione Liste Elettorali</li> <li>• Utilizzo dei fondi dei bandi PNRR per Sito internet / PAGOPA / Cloud / App IO / Istanze Online</li> <li>• Proseguimento della digitalizzazione di servizi e attività, protocollo e flussi documentali</li> <li>• Digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie storiche</li> <li>• Creazione Sportello Unico dell’Edilizia (SUE) digitale</li> </ul>
<b>A chi è rivolto</b>	Destinatari interni ed esterni	Tutta la popolazione residente, i fruitori dei servizi della Città	Tutta la popolazione residente, i fruitori dei servizi della Città
<b>DEFINIZIONE DA LINEE GUIDA DFP</b>	<b>Traduzione operativa</b>	<b>Strategia n° 4</b> Bresso verde e sostenibile	<b>Strategia n° 5</b> Digitalizzazione dei servizi resi all’utenza
<b>Entro quando intendiamo raggiungere la strategia</b>	Tempi e fasi (eventuali)	Tutto il triennio fino al 2025	Tutto il triennio fino al 2025
<b>Come misuriamo il raggiungimento della strategia</b>	Misura dell’ <b>impatto</b> in relazione al problema o opportunità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di nuove piantumazioni</li> <li>• Percentuale di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliamento dei servizi fruibili on line e tramite app IO e Pago PA</li> <li>• N. accessi ai servizi on line con SPID e CIE</li> </ul>
<b>Da dove partiamo</b>	Base di partenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuale contesto di alberature sul territorio</li> <li>• Percentuale pari al 65% di raccolta differenziata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUE digitale non attivo</li> <li>• N. 0 accessi ai servizi on line con SPID e CIE</li> </ul>

<b>Qual è il traguardo atteso</b>	Situazione desiderata nel termine previsto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1000 nuove piantumazioni all'anno</li> <li>• Incremento dell'1% della raccolta differenziata ogni anno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 89 accessi al SUE digitale</li> <li>• N. 7.506 accessi ai servizi on line con SPID e CIE nel 2022 con un incremento dell'88% rispetto al 2021 con n. 845 accessi</li> </ul>
<b>Dove sono verificabili i dati</b>	Fonti per la verifica	Report Area Tecnica	Report Servizio informatico

ALLEGATO A)

DUP 2023\_2025 e nota di aggiornamento al DUP

## 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

I contenuti della pianificazione esecutiva del Comune di Bresso declinati nell'albero della performance rappresentato in questa sezione del documento, investono tutte le principali aree d'intervento dell'Ente locale e si caratterizzano per un elevato grado di integrazione nella definizione degli obiettivi di performance e dei risultati attesi.

Nell'albero della performance del Comune sono infatti pianificate le attività gestionali più rilevanti riferite alle seguenti tematiche:

- La programmazione strategico-operativa definita nel DUP a partire dalle linee di mandato;
- L'informatizzazione e digitalizzazione dei servizi e delle attività dell'Ente
- La promozione delle pari opportunità.

**La declinazione delle linee di mandato:** è operata nell'ambito del DUP ed ulteriormente declinata negli obiettivi di performance individuati per le aree gestionali del Comune

ALLEGATO B) PIANO DELLE PERFORMANCE (depositato agli atti)

## ALBERO DELLA PERFORMANCE 2023 – 2025 DEL COMUNE DI BRESSO- sezione strategica -SES

Indirizzi Strategici	Obiettivi Strategici - 2023 / 2025	Area / Settore	obiettivo operativo	2023	2024	2025
<b>Bresso Sicura</b>	Implementazione del sistema di lettura targhe con telecamere di videosorveglianza nel centro abitato	Polizia Locale	Adozione di misure di controllo per accertamenti al Codice della Strada (articoli 193 e 80 e correlati)	X	X	
	Nuovo regolamento di Polizia Urbana	Polizia Locale	Applicare del nuovo Regolamento di Polizia Urbana, informazione, formazione, prevenzione esenzioni per raggiungere obiettivi di buona convivenza e decoro urbano, utilizzo dei daspo.	X	X	
	Riorganizzazione servizio ed attività, adeguamento novità normative, maggiore presenza sul territorio e implementazione procedure informatizzate	Polizia Locale / Personale	Programmare un nuovo corso concorso per graduatoria e nuove assunzioni di agenti di Polizia Locale entro febbraio 2023	X		
		Polizia Locale	Contrastare consumo di alcolici in aree pubbliche	X	X	
		Polizia Locale	Coprire il terzo turno almeno al 40%	X		
	Prevenzione e educazione	Polizia Locale / Istruzione	Effettuare il corso di educazione civica e stradale alle scuole elementari da attivare a marzo 2023	X	X	X
	Rilancio sul territorio del Controllo di Vicinato	Polizia Locale	Attivare il controllo di vicinato e del territorio espandendo le aree oggi monitorate con un numero maggiore di volontari	X		
	Protezione civile	Polizia Locale	Approvare il Piano di Protezione civile entro gennaio 2023, applicazioni e test	X		
	Gestione del Verde e sicurezza	Polizia Locale / Ecologia	Progetto gestione feste, progetto adozioni e custodia giardini	X	X	
Progetto di prevenzione sulle frodi per anziani	Polizia Locale	Ideazione e produzione dei materiali e dei servizi indicati nella risposta al bando, entro febbraio 2023	X			

Indirizzi Strategici	Obiettivi Strategici - 2023 / 2025	Area / Settore	obiettivo operativo	2023	2024	2025
<b>Bresso Bella</b>	Attuazione PGT	Territorio	Analisi attuazione indicatori di monitoraggio PGT	X		
	Parco Nord e Aeroporto	Territorio	Progetto di ampliamento delle aree a Parco in fregio all'abitato di Bresso attraverso la parziale collocazione degli hangar ad est della Pista (protocollo intesa 2007)	X		
		Territorio	Supporto ad Agenzia del Demanio ed Enac per concludere l'accatastamento dell'aeroporto e il rinnovo delle convenzioni esistenti	X		
	Regolamento edilizio	Territorio	Stesura e approvazione del Regolamento edilizio attuativo del PGT entro febbraio 2023	X		
	Adeguamento oneri di urbanizzazione	Territorio	Analisi e verifica del costo di urbanizzazione legato alla nuova edificazione entro febbraio 2023	X		
	Revisione delle convenzioni	Amm.Va Finanziaria e Territorio	Revisione di tutte le convenzioni che riguardano spazi pubblici comunali anche attraverso opportune manifestazioni di interesse	X		
	Alienazioni	Territorio	Concludere iter per appartamento via Patellani, box e spazio di piazza Martiri	X		
	Riordino qualità abitativa pubblica	Territorio /Polizia Locale	Sgomberi occupazioni abusive	X		
		Territorio	Approvazione piano investimenti manutenzione straordinaria (non si capisce cosa significa)	X		
		Territorio	Aggiornamento Regolamento condominiale	X		
	Programma lavori pubblici e PNRR	Territorio	Monitoraggio gestione finanziamenti ricevuti da R.L. - Ministero e PNRR, puntuali adempimenti e rispetto dei tempi per l'acquisizione dei finanziamenti	X	X	X
		Territorio	Puntuale realizzazione programma triennale OO.PP	X	X	X

Indirizzi Strategici	Obiettivi Strategici - 2023 / 2025	Area / Settore	obiettivo operativo	2023	2024	2025
<b>Bresso Viva Operosa e Produttiva</b>	Riorganizzazione uffici SUAP -Ufficio Commercio	Polizia Locale	Puntuale attuazione del servizio in gestione associata con la Camera di Commercio, riorganizzazione archivi ufficio (cartaceo e telematico del portale I.I.U.G.), controlli.	X	X	
<b>Bresso Verde e Sostenibile</b>	Qualità del servizio di igiene urbana	Territorio /Polizia Locale	Aumentare del 2% la raccolta differenziata ogni anno (percentuali del 67%, 69%, 71%), ridurre del 10% annuo la quota rifiuti indifferenziati raccolta nei cestini pubblici.	X	X	X
	Rigenerazione qualità e sicurezza aree verdi	Territorio	Progetto "1000 piantumazioni all'anno" per gli anni 2023 e 2024, grazie al fondo. <u>Ripartiamo del Jova Beach Party 2023</u> , realizzare interventi coordinati nelle aree verdi, anche del Parco, seguendo le indicazioni del progetto Forestami, comprensivi di interventi di potatura ed abbattimento.	X	X	
<b>Bresso Culturale e Partecipata</b>	Polo Culturale Bressese	Servizi alla Persona	Attività del polo culturale presso la biblioteca comunale, mediante l'unificazione logistica dei servizi cultura e biblioteca. Coordinamento tra i servizi all'interno del Polo e le realtà del territorio (associazioni e privati) per organizzare eventi culturali, attraverso l'interazione e l'integrazione tra le diverse Istituzioni cittadine.	X	X	X
	Biblioteca L'Artemisia	Servizi alla Persona	Coordinamento tra i servizi all'interno dell'Ente e le realtà del territorio (associazioni e privati) per organizzare eventi culturali, attraverso l'interazione e l'integrazione tra le diverse Istituzioni cittadine. Ampliare progressivamente e razionalmente gli orari di apertura della biblioteca L'Artemisia di almeno cinque ore entro marzo 2023 e realizzare eventi anche nello spazio del giardino della struttura. Riorganizzazione dei servizi culturali e bibliotecari	X	X	X

Indirizzi Strategici	Obiettivi Strategici - 2023 / 2025	Area / Settore	obiettivo operativo	2023	2024	2025
<b>Bresso Culturale e Partecipata</b>	Utilizzo razionale e partecipato di tutti gli spazi destinati alla cultura presenti sul territorio	Servizi alla Persona	A seguito di ristrutturazione, completamento lavori o in attesa di alienazione, utilizzare la ex biblioteca, il centro civico, le ex poste e i capannoni Iso Rivolta, coinvolgendo, laddove possibile, associazioni, enti, gruppi pubblici e/o privati nella gestione delle strutture e nella programmazione degli eventi.	X		
	"52 settimane di cultura a Bresso"	Servizi alla Persona	Organizzare settimanalmente eventi in presenza (spettacoli teatrali e musicali, mostre, presentazioni di libri, caffè letterari, letture guidate) destinati ad un pubblico sia adulto che di bambini, con il coinvolgimento anche del personale della biblioteca. Integrare gli eventi in presenza con incontri in streaming sui principali canali web, secondo l'esperienza maturata durante la pandemia.	X	X	X
	Programmazione dell'Estate Bressese e del Natale a Bresso	Servizi alla Persona	Ampliare ed arricchire il programma preconstituito con eventi variegati e partecipati, in conformità con la normativa, intercettando le richieste e le aspettative della cittadinanza	X	X	X
	Partecipazione attiva dei cittadini alla vita culturale bressese	Servizi alla Persona	Incentivare e realizzare concorsi, mostre, laboratori, manifestazioni fotografiche e celebrazioni per ricorrenze (esempio 140° anniversario pubblicazione libro Pinocchio")	X		
	Progetto Eurodesk: partecipazione alla rete dei comuni del nord Milano "InFormAzione"	Servizi alla Persona	Aprire il punto locale, gestire il servizio e il follow up progettuale con i comuni di ambito, attraverso il coinvolgimento, l'orientamento e la formazione dei destinatari dei servizi	X		
<b>Bresso Sana</b>	Casa di Comunità	Servizi alla Persona	Sviluppare il progetto di collaborazione tra servizi sociali e sanitari grazie al nuovo ruolo dell'assistente sociale dedicata al segretariato sociale comunale presente presso la casa di comunità neoinstituita ai sensi della L.R. 22/2021	X		
	Sede Croce Rossa	Territorio	Collaborare alla fase di progettazione e dei lavori per permettere la conclusione degli stessi entro maggio 2023	X		
	MMG e Pediatri	Servizi alla Persona	Promuovere azioni mirate al mantenimento dell'attuale rapporto tra medici e popolazione	X	X	X
	Azienda Speciale	Servizi alla Persona	In collaborazione con la Direzione e il CdA dell'azienda realizzare uno studio che valuti le possibilità di sviluppo dell'Azienda per gli anni futuri	X		

Indirizzi Strategici	Obiettivi Strategici - 2023 / 2025	Area / Settore	obiettivo operativo	2023	2024	2025
<b>Bresso Attenta e Solidale: Persona e Famiglia</b>	Promuovere le politiche abitative con il sostegno al pagamento dell'affitto per i nuclei familiari in difficoltà	Servizi alla Persona	Attuare le misure regionali di Ambito con l'apertura di Bandi a Sportelli	X	X	X
	Aiutare le persone con disabilità potenziando i servizi già in essere anche attraverso l'utilizzo di bonus mirati	Servizi alla Persona	Garantire l'applicazione della procedura per l'erogazione dell'assistenza scolastica disabili. Predisporre i progetti di vita e attivare la realizzazione dei progetti di vita già predisposti. Attuare misure di sostegno ai disabili con bandi	X	X	X
	Istituire il Servizio di assistenza educativa domiciliare per persone disabili adulte	Servizi alla Persona	Attivare la procedura per la scelta del fornitore		X	
	Sviluppare il servizio 0-6 del Nuovo Cortile e dei Nidi	Servizi alla Persona	Implementazione di Open Day, laboratori e percorsi di crescita e di sviluppo delle abilità dei bambini	X	X	X
	Supportare la genitorialità nelle diverse fasi della vita	Servizi alla Persona	Lezioni, tutorial e incontri in collaborazione con altre realtà territoriali per sostenere e chiarire il percorso educativo dei neogenitori	X	X	X
	Uniformare il percorso pedagogico del personale dedicato ai Servizi Prima Infanzia comunali	Servizi alla Persona	Supporto al nuovo formatore, coordinamento educativo e mantenimento dei rapporti con le famiglie degli utenti dei Servizi Prima Infanzia	X	X	X
	Contrastare la violenza sulle donne	Servizi alla Persona	Promuovere durante i 12 mesi iniziative di sensibilizzazione e contrasto alla violenza	X	X	X
	Promuovere l'affido come servizio di aiuto e sostegno, nell'ottica della tutela dei diritti dell'infanzia	Servizi alla Persona	Attuazione convenzione con "Famiglie per l'accoglienza" finalizzata al reperimento e al sostegno delle famiglie affidatarie.	X	X	X
	Rivisitazione contrattualistica Azienda Ipis	Servizi alla Persona	Riaffidamento e stesura nuovi contratti per servizi sociali	X	X	
	Gestione in concessione della RSD	Servizi alla Persona	Dopo l'affidamento della gara, seguire la fase di start up del nuovo gestore	X	X	X

Indirizzi Strategici	Obiettivi Strategici - 2023 / 2025	Area / Settore	obiettivo operativo	2023	2024	2025
<b>Bresso per L'istruzione e l'Educazione</b>	Garantire la libertà di scelta dei servizi prescolastici presenti sul territorio	Servizi alla Persona	Ridefinizione convenzione con Ente Morale per scuola materna		X	
	Ridimensionamento scolastico	Servizi alla Persona	Lavori propedeutici in sinergia con i Dirigenti Scolastici per coinvolgere il territorio sulla proposta di un nuovo piano di dimensionamento scolastico	X	X	
	Semplificazione Regolamenti Servizi Istruzione	Servizi alla Persona	Revisione e aggiornamento regolamenti servizi scolastici e commissione mensa	X		
	Iniziativa a sostegno degli studenti del territorio	Servizi alla Persona	Realizzazione di iniziative di promozione alla lettura, premiazione delle "giovani eccellenze", collaborazione al Concorso Arti Visive della Sagra Madonna del Pilastrello	X		
	Supporto alla conciliazione dei tempi delle famiglie in riferimento ai tempi della scuola	Servizi alla Persona	Predisposizione atti di gara e affidamento servizio scolastico di pre e post scuola per triennio 23/25 e realizzazione della progettualità dei CRE in collaborazione con il gestore affidatario	X		
	Istituzione tavolo tecnico 0-6	Servizi alla Persona	Avvio tavolo tecnico territoriale per la condivisione delle politiche 0-6	X		
	Promozione di progetti e di opportunità dedicati agli studenti delle scuole del territorio	Servizi alla Persona	Creazione del Quaderno dei Progetti	X		
<b>Bresso Sportiva</b>	Centro Sportivo	Servizi alla Persona / Territorio	Completamento del procedimento di affidamento della gestione pluriennale del Centro Sportivo eventualmente anche con procedura di finanza di progetto	X		
		Territorio	Conclusione dei lavori del progetto Sport e Periferie entro giugno 2023 e rendicontazione	X		
		Territorio	Acquisizione del CPV per parte del Centro Sportivo entro gennaio 2023	X		

Indirizzi Strategici	Obiettivi Strategici - 2023 / 2025	Area / Settore	obiettivo operativo	2023	2024	2025
<b>Bresso Sportiva</b>	Promuovere la collaborazione con gli oratori, le associazioni ed i gruppi sportivi	Servizi alla Persona	Progetto tra associazioni sportive ed oratori, finalizzato all'aumento del numero di ragazzi praticanti uno sport, azione volta all'inclusione e alla prevenzione sulla fascia dei minori	X		
	Ridisegnare, nell'ambito della rigenerazione urbana e degli accordisovracomunali, singoli quartieri e strutture con più funzioni, ripensando a distanza di anni il loro disegno originario	Territorio	Progetto quartiere benessere: realizzare entro dicembre 2023 il 40% del palazzetto inclusivo	X		
		Territorio	Progetto quartiere benessere: concludere i lavori delle opere connesse e delle azioni pilota per la gestione delle acque di pioggia e dei deflussi urbani entro dicembre 2023	X		
	Tensostruttura	Servizi alla Persona / Territorio	Completamento del progetto del recupero della tensostruttura come palestra entro giugno 2023 in collaborazione con alcune società sportive	X		
	Inclusione sportiva	Servizi alla Persona	Verso il palazzetto inclusivo: percorso di educazione e promozione dell'inclusione sportiva attraverso incontri, eventi e tornei in collaborazione con alcune società sportive del territorio	X	X	
	Sport Outdoor	Servizi alla Persona	Sport per tutti: progetto di avvicinamento alla pratica sportiva da 0 a 99 anni in collaborazione con le società sportive utilizzando in particolare gli spazi all'aperto	X		
	Certificazioni	Servizi alla Persona	Acquisire le certificazioni relative alle attrezzature interne alle palestre entro maggio 2023	X		
	Piscina Comunale	Servizi alla Persona	Eventuale revisione delle tariffe nei primi 4 mesi di gestione parziale, rilancio dei corsi per le scuole ed delle agevolazioni per anziani, promozione degli spazi per la fisioterapia e le persone con disabilità,	X		
		Servizi alla Persona	Completamento del recupero del materiale delle palestre	X		

Indirizzi Strategici	Obiettivi Strategici - 2023 / 2025	Area / Settore	obiettivo operativo	2023	2024	2025
<b>Bresso Sobria ed Efficiente</b>	Attivare politiche in contrasto all'evasione	Amministrativa Finanziaria	Eeguire i controlli ed emettere i relativi avvisi di accertamento per l'IMU anno d'imposta 2020 entro il 30\4\2023	X		
	Garantire una efficace gestione economico - finanziaria	Amministrativa Finanziaria	Proseguire l'attività di contrasto all'evasione TARI secondo il seguente calendario: emissione solleciti annualità 2021 entro il 30/4/2023; accertamento esecutivo ed affidamento per la riscossione coattiva annualità 2021 entro il 30/9/2023	X		
		Amministrativa Finanziaria	Chiusura della attività di perequazione catastale ai fini IMU entro il 30\6\2023 degli immobili di categoria D non correttamente censiti al catasto	X		
		Amministrativa Finanziaria	Redazione mensile di un report sull'andamento delle concessioni affidate (ABACO + SOGERT) da consegnare alla Giunta entro il 10 di ogni mese	X		
		Servizi alla Persona	Recupero crediti mancanti dai pagamenti rette servizi scolastici periodo 2013 - 2021 (in collaborazione con l'ufficio legale)	X	X	X
		Amministrativa Finanziaria	Impostazione operativa del recupero coattivo di entrate non tributarie derivanti da attività sanzionatoria (commercio, polizia locale, ecologia ecc.)	X		
		Amministrativa Finanziaria	Verifica puntuale di tutti i residui passivi antecedenti il 31\12\2022 entro il 31\3\23	X		
		Amministrativa Finanziaria	Verifica puntuale di tutti i residui attivi antecedenti il 31\12\2022 entro il 31\3\2023	X		
		tutti i Settori	Assicurare un adeguato margine di sicurezza dell'indice di pagamento entro 20 giorni ponderati dalla ricezione della fattura dallo SDI	X	X	X
		Amministrativa Finanziaria	Redazione mensile di un report sull'andamento dei tassi di interesse variabili dei mutui, con una previsione di maggiore incidenza sulle spese correnti	X		

Indirizzi Strategici	Obiettivi Strategici - 2023 / 2025	Area / Settore	obiettivo operativo	2023	2024	2025	
<b>Bresso Sobria ed Efficiente</b>	Promuovere la legalità e la trasparenza	tutti i Settori	Collaborare attivamente con il RPCT per: 1) garantire la puntuale attività dello anticorruzione / trasparenza 2) predisporre puntualmente il PTPC 3) aggiornare tempestivamente e puntualmente il sito web Amministrazione Trasparente, nominando referenti per ogni area / settore 4) formazione annuale del personale (e degli organi politici) in tema di legalità, anticorruzione e trasparenza	X	X	X	
	Aprire presso il Municipio l'ufficio di Prossimità	Servizi alla Persona	Avvio dell'Ufficio di prossimità	X			
	Sviluppare l'accessibilità delle informazioni e la possibilità di effettuare segnalazioni	tutti i Settori	Implementazione del sistema di segnalazioni con l'app Municipium, monitoraggio dei tempi di risposta al cittadino e di risoluzione, per ogni ufficio	X	X	X	
	Performance		tutti i Settori	Costante aggiornamento di tutto il sito istituzionale, errori segnalati <10 anni	X	X	X
			tutti i Settori	Sviluppo di servizi online per il cittadino	X	X	
			tutti i Settori	1) Gestire il ciclo della performance mediante convocazione periodica del Comitato di direzione al fine della puntuale attivazione delle fasi dello stesso 2) Istituire lo staff per la gestione e la rendicontazione della Performance dell'ente, nominando i referenti per ogni area / settore, valutando l'implementazione di un nuovo software	X	X	X

Indirizzi Strategici	Obiettivi Strategici - 2023 / 2025	Area / Settore	obiettivo operativo	2023	2024	2025
<b>Altri Obiettivi Strategici</b>	Gestione del personale	tutti i Settori	Redigere puntualmente il PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione) secondo la vigente normativa, ottimizzando la gestione del PTPC triennale, del Piano delle Azioni Positive; del Piano del fabbisogno del personale, del Piano Informatizzazione del POLA, Piano Organizzazione Lavoro Agile	X	X	X
	Gestione servizi cimiteriali	Servizi alla Persona	Nuova gestione cimiteriale in seguito a nuova aggiudicazione dell'appalto prevista entro il 2022. Miglioramento servizio mediante ottimizzazione orario e migliorie. Separazione puntuale servizi offerti da canone e servizi a richiesta del cittadino	X	X	
	Digitalizzazione Servizi Demograficie dematerializzazione Liste Elettorali	Servizi alla Persona	Trasformazione liste elettorali da cartacee a digitali. Digitalizzazione archivi anagrafici mediante affidamento a Cooperativa Sociale in Previsione del trasferimento di sede	X	X	X
	PNRR – Progettazione / implementazione servizi digitali	Servizi alla Persona	Partecipazione bandi PNRR - finanziamenti delle 5 misure previste per i Comuni, progettazione e affidamento incarico: Sito internet / PAGOPA / Cloud / App IO / Istanze Online. Implementazioni attività	X		
	Proseguimento digitalizzazione protocollo e flussi documentali.	Amministrativa Finanziaria	Proseguire la puntuale digitalizzazione dei fascicoli personale dipendente	X	X	
	Digitalizzazione uffici e attività	Amministrativa Finanziaria	Adesione / implementazione uso piattaforma digitale per la notificazione degli atti della Pubblica Amministrazione	X	X	X
		Amministrativa Finanziaria	Avvio digitalizzazione flussi documentali Attuazione fascicolazione digitale	X	X	X
		Territorio	Informatizzazione del back-office e front-office per la gestione delle pratiche edilizie	X		
	Digitalizzazione ufficio tecnico	Territorio	Avvio Digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie storiche	X	X	X
		Territorio	Creazione SUE digitale - avvio digitalizzazione archivio edilizio e successiva messa a regime	X		
		Servizi alla Persona	Applicare il sistema di controllo di gestione sui servizi anziani, disabili, minori, contributi economiche contributi per sfratti	X	X	X
	Valorizzazione arredo urbano ed impianti di illuminazione pubblica (anche) al fine di ricavarne introiti pubblicitari	Territorio e Amministrativa Finanziaria	Stipulare le apposite convenzioni con gli operatori	X		

## Obiettivi del Piano di Informatizzazione 2023 – 2025

Il Piano di digitalizzazione del Comune di Bresso è strutturato in coerenza con il Piano nazionale, e declina gli obiettivi previsti nelle seguenti 7 aree di Intervento:

1) Servizi al Cittadino; 2) Dati; 3) Infrastrutture; 4) Sicurezza; 5) Formazione; 6) PNRR; 7) Personale.

Area intervento	Obiettivo 2023 - 2025
1) SERVIZI AL CITTADINO	implementazione delle istanze/pratiche on line attraverso una formazione mirata ai singoli Uffici che consenta la creazione e pubblicazione dei format di tutte le istanze/pratiche accessibili al cittadino
	sviluppo dei servizi esposti permettendo la collaborazione e l'interazione telematica tra Pubbliche Amministrazioni, Cittadini ed Imprese, favorendo il più possibile l'attuazione del principio once only
	migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali attraverso l'utilizzo di soluzioni SaaS certificati da AgID. Il Comune di Bresso sta già lavorando con l'attuale partner fornitore del sistema gestionale dell'Ente per esporre nuovi servizi in cloud alla cittadinanza
	adeguamento del sito web istituzionale per renderlo conforme ai requisiti previsti dall'allegato A alla norma UNI EN 301549:2018 (WCAG 2.1) così come previsto dall'obiettivo misura 1.4.1 Bando PNRR
2) DATI	Implementazione cloud-only di qualsiasi nuovo servizio (sia interno sia esterno)
	ampliamento, al massimo delle capacità tecnologiche dell'infrastruttura territoriale, la connettività Internet dell'Ente al fine di superare i limiti tecnici dell'attuale soluzione.
	Eliminazione dell'archiviazione dati informatici su server locali in favore di soluzioni completamente cloud, utilizzando tecnologie cloud certificate da AgID come ulteriore strumento per effettuare il backup dei dati comunali relativi al file server
	attuare il passaggio dall'analogico al digitale dei dati ancora su supporto cartaceo. a tal fine è Strategico per l'Amministrazione il progetto di digitalizzazione degli archivi di Stato Civile e delle Pratiche Edilizie, che consentirà la conservazione in sicurezza dei documenti.
	adeguamento dei sistemi che si interfacciano alle banche dati di interesse Nazionale secondo le linee guida del modello di interoperabilità, per favorire la condivisione fra PA e PA e fra PA e Cittadino/Imprese, aumentando la qualità di dati e metadati
3) INFRASTRUTTURE	rinnovo delle postazioni di lavoro dei dipendenti al fine di adeguare hardware e sistemi operativi
4) SICUREZZA INFORMATICA	terminata la dismissione dei SaaS obsoleti che non garantiscono gli standard di sicurezza richiesti e sottoscriverne di nuovi che invece garantiscano standard di sicurezza più elevati e siano allocati presso data center certificati da AgID, come per esempio la migrazione a Exchange online per la posta elettronica, allocato in data center Microsoft che certifica controllo di sicurezza per ISO 27001, ISO 27018, SOC 1, SOC 2, SOC3, FedRAMP, HITRUST, MTCS, IRAP ed ENS, si dovrà procedere all'analisi di tutti gli strumenti indicati da AgID sulle misure di sicurezza
5) FORMAZIONE	attuazione di percorsi formativi per i dipendenti all'utilizzo dei nuovi strumenti informatici e informativi a disposizione dell'ente e in materia di cyber risk

Area intervento	Obiettivo 2023 - 2025
6) PNRR	Misura 1.2 – ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE P.A. LOCALI : si provvederà alla contrattualizzazione e all'avvio del progetto. Avendo già migrato in cloud gli applicativi nel 2020 si provvederà, come richiesto dal Piano, ad un aggiornamento in sicurezza secondo la metodologia “replatform” prevista dall’avviso. Il software in uso verrà riorganizzato in modo da sostituire alcune funzionalità con altrettanti microservizi cloud e da essere accessibile come servizio Cloud SaaS da nuovo data center qualificato da AgID ai sensi della circolare 9 aprile 2018 n.2
	Misura 1.4.1 – ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI: nell’ambito di questa misura che promuove le modalità ed i servizi di progettazione e sviluppo compresi nel processo di adesione ai modelli standard di sito comunale e servizi digitali al cittadino al fine di consentire il miglioramento dell’esperienza utente dei servizi al cittadino, entro il 2023 si procederà a selezionare il realizzatore e a concludere il progetto. Attualmente si sta vagliando l’ipotesi di attivare il “Servizio Sito Istituzionale Municipium” e di attivare lo “Sportello telematico polifunzionale”
	Misura 1.4.3 – APP IO:Avvio del progetto che prevede il potenziamento di APP io, volto a consentire: 1) Pubblicazione su APP-IO di servizi di pagamento PagoPa 2) Attivazione degli avvisi di pagamento con le descrizioni tassonomiche 3) Invio di messaggi di avviso su APP-IO inerenti i procedimenti che riguardano il singolo cittadino.
	Misura 1.4.3 – PAGOPA: avvio del progetto che prevede il potenziamento di PagoPA attraverso la pubblicazione di nuovi servizi grazie ai quali i debitori (cittadini e imprese) potranno effettuare i pagamenti dovuti. Il potenziamento del servizio permetterà una riconciliazione contabile completamente automatizzata e consentirà l’aggiornamento delle posizioni debitorie e la conservazione a norma delle ricevute telematiche.
	Misura 1.4.4 – SPID CIE: contrattualizzazione e realizzazione del progetto che prevede l’adozione totale delle piattaforme di identità digitale SPID e CIE attraverso le quali permettere ai cittadini l’accesso ai servizi on line in ottemperanza al relativo obbligo normativo in vigore dal 1° ottobre 2021
	Misura 1.4.5 – PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI: realizzazione del progetto di digitalizzazione del servizio notifiche. Si tratta di un’importante svolta nella relazione con gli utenti. Per ogni attività che richieda una notifica/avviso lo stesso verrà generato e trasmesso digitalmente rispettando la certezza dei tempi del procedimento.
	NUOVO IMPIANTO DI GESTIONE CODE MUNICIPIO VIA ROMA 25 ED EDIFICIO POLIFUNZIONALE VIA LURANI 12/14: conclusione del ripristino della struttura di gestione code per gli sportelli dell’atrio demografici / Relazioni con il Pubblico e per l’Ufficio Tributi. L’impianto ormai obsoleto verrà completamente ristrutturato:
	POTENZIAMENTO LINEE STRUTTURA POLIFUNZIONALE VIA LURANI – ATTIVAZIONE LINEA E SISTEMA WIRELESS SPAZIO CULTURA DON LUIGI GIUSSANI: Nell’ottica del trasferimento di sede del Comune e l’aperura dello Spazio Cultura nei locali strutturali dell’ex Biblioteca si provvederà al potenziamento/attivazione delle linee necessarie per supportare in modo efficiente i servizi in cloud destinati ad incrementarsi nel tempo. A maggio 2023 si provvederà nell’ambito delle Convenzioni Consip attive alla scelta del gestore della connettività (attualmente Fastweb S.p.A).
	RISTRUTTURAZIONE IMPIANTO AUDIO E VIDEO SALA CONSILIARE: adozione di una nuova soluzione audio e video con le seguenti caratteristiche 1. Partecipazione contemporanea in Sala Consiglio e da remoto 2. Diretta Streaming audio-video su Portale dedicato e canali Social 3. Verbalizzazione automatica e Trascrizione professionale delle Sedute 4. Archivio storico web con funzionalità di ricerca 5. Impianto microfonico 6. Videocamera motorizzata 7. Amplificazione 8. Rilevamento automatico del Quorum 9. Gestione degli interventi 10. Votazioni elettroniche palesi e segrete 11. Sistema di gestione e condivisione documentale 12. Piattaforma completamente in Cloud per la gestione delle Sedute
7) PERSONALE	potenziamento del servizio di supporto tecnico-sistemistico attraverso una figura esterna di alto profilo a supporto delle attività programmate e dei progetti da realizzare.

## Obiettivi del Piano delle Azioni Positive 2022-2024

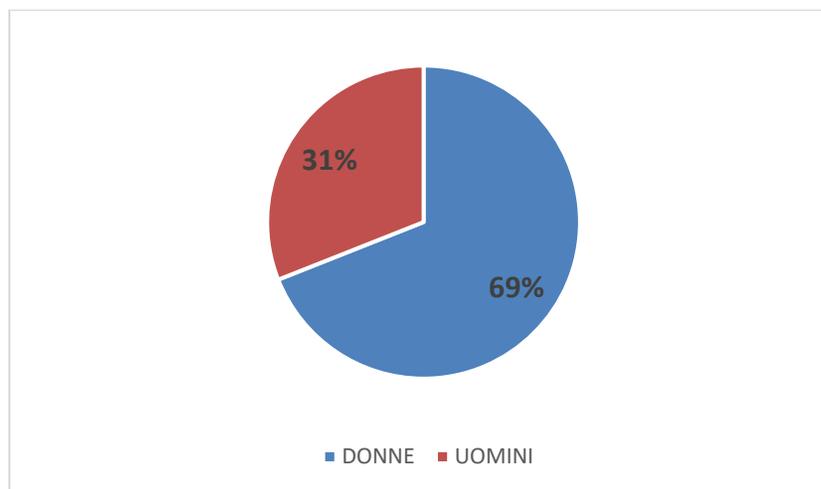
Il comune di Bresso ha definito gli obiettivi di promozione delle pari opportunità sulla base degli esiti dell'analisi di contesto relativa al personale di seguito esposta

### Composizione del personale

I dipendenti del Comune di Bresso alla data del 31.12.2022 sono 117 di cui 3 a tempo determinato.

DIPENDENTI	
Totale dipendenti (escluso segretario)	117
Donne	81
Uomini	36

La composizione per genere mostra una prevalenza di donne (69% dei dipendenti) rispetto agli uomini (31% dei dipendenti), come risulta dal grafico sottostante (fig. 1). Il dato risulta pressoché invariato rispetto al 2021.



**Fig. 1** composizione di genere

La prevalenza femminile si riscontra in tutte le categorie professionali.

Il personale di qualifica dirigenziale presenta invece una prevalenza maschile. Il Segretario Generale dell'Ente è una donna. L'incarico di Vicesegretario è stato attribuito ad un uomo. La posizione di responsabilità maggiormente remunerata, se si esclude il Segretario Generale, è coperta da un uomo.

Nella categoria D, la presenza maschile è di 3 unità mentre quella femminile è di 20 unità.

Il personale di cat. D con titolarità di posizione organizzativa presenta una netta prevalenza femminile. Delle 8 posizioni conferite, 2 sono attribuite a dipendenti di sesso maschile e 6 a dipendenti di sesso femminile (fig. 2).

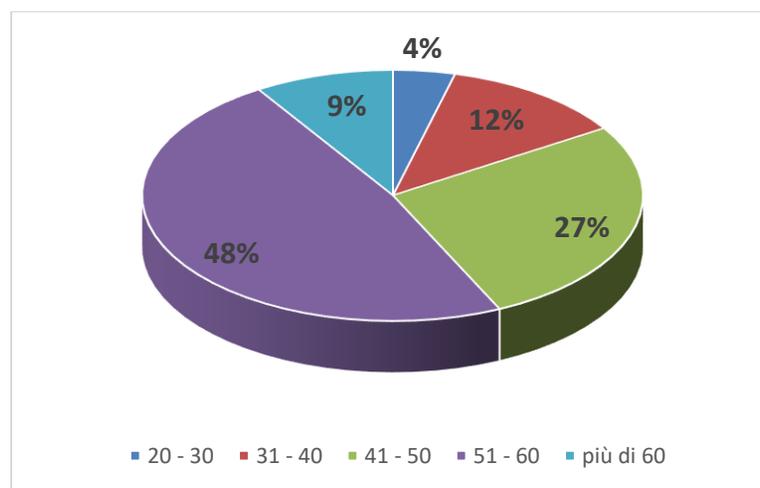
Il Comandante di Polizia Locale è una donna.

Sono presenti 5 dipendenti con meno di 30 anni: 4 dipendenti donne (di cui 1 a tempo determinato) e 1 dipendente uomo a tempo indeterminato.

Il personale assunto nel corso dell'ultimo triennio mediante scorrimento di graduatoria o procedura concorsuale, (1 Dirigente a tempo determinato, 1 Assistente sociale, 1 Specialista in comunicazione a tempo determinato, 1 educatrice prima infanzia, 6 Agenti di Polizia Locale, 5 Esperti in attività progettuali, 7 Esperti in attività amministrative e/o contabili, 3 Collaboratori amministrativi di cui 1 a tempo determinato) ha un'età media di 38 anni.

I dipendenti tra i 50 e i 60 anni sono in prevalenza.

Si evidenzia che il 100% dei dirigenti ha più di 50 anni così come il personale titolare di posizione organizzativa.



**Fig. 3 Suddivisione dipendenti per fascia d'età**

### **Conciliazione Tempi di Vita e di Lavoro**

Gli strumenti a disposizione per conciliare i tempi di vita e di lavoro attualmente in uso nell'ente sono: la flessibilità in entrata e il part-time orizzontale e verticale cui si aggiungono i permessi/congedi/aspettative previsti dalla normativa.

### **La Flessibilità Oraria**

La flessibilità consiste nella possibilità di posticipare l'orario di inizio della prestazione lavorativa o di anticipare l'orario di termine della stessa.

Si rimanda al CCD (art. 19-20 e 21) la definizione delle modalità di fruizione della flessibilità e delle categorie che ne beneficiano.

## Il Part-Time

La disciplina del part-time è stata meglio definita nel nuovo regolamento di organizzazione approvato con deliberazione n. 100 del 15.11.2019 e nel CCD dell'Ente del 28.01.2020.

Alla data presa in esame i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale sono 12 pari a circa il 10% del personale dipendente a tempo indeterminato, mentre delle 3 unità di personale a tempo determinato in servizio 2 sono a tempo parziale di cui 1 uomo e 1 donna. Nel caso del personale a tempo determinato il rapporto di lavoro è stato sottoscritto fin dall'origine con prestazione lavorativa ridotta.

Dei 14 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, 12 usufruiscono del part-time orizzontale e 2 usufruiscono del part-time verticale 1 uomo e 1 donna.

La composizione di genere mostra una esclusiva richiesta di fruizione femminile dell'istituto.

Tenendo in considerazione che le donne in servizio a tempo indeterminato sono 81 e di queste 12 sono a tempo parziale, la percentuale di fruizione femminile è pari al 15%.

I dipendenti che hanno figli meno di 3 anni sono 1 unità, invece, i dipendenti con figli di età inferiore a 14 anni sono 23, di cui 4 sono uomini.

Delle donne che fruiscono del part-time, 8 hanno figli con meno di 14 anni, elemento che porta a considerare che il part-time sia chiesto prevalentemente per la cura dei figli e/o per conciliare vita lavorativa e orari scolastici.

Ai sensi dell'art. 34 del CCD dell'ente del 28.01.2020 il dipendente può chiedere una delle seguenti tipologie di part-time:

- con prestazione lavorativa pari a 18 ore (tale tipologia di prestazione rende possibile lo svolgimento di ulteriore attività lavorativa presso diverso datore di lavoro.)
- con prestazione lavorativa pari a 24 ore
- con prestazione lavorativa pari a 30 ore

Secondo i termini contrattualmente stabiliti dal CCNL nazionale 21.05.2019 la trasformazione del rapporto di lavoro può avvenire nella misura massima del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno per ciascuna categoria contrattuale. La percentuale può essere elevata di un ulteriore 10% massimo. Nel contratto decentrato non è stata prevista questa possibilità.

Per tutte le tipologie di part-time l'articolazione oraria può essere:

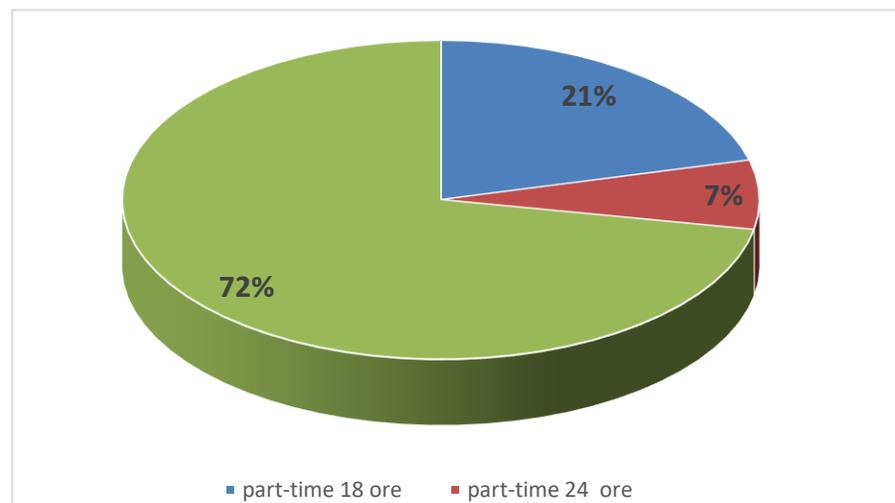
- orizzontale: con prestazione lavorativa tutti i giorni lavorativi previsti ad orario ridotto;
- verticale: con prestazione lavorativa limitata ad alcuni giorni la settimana, ad alcune settimane nel mese o ad alcuni mesi dell'anno.

Ai dipendenti che svolgono attività lavorativa con regime di lavoro a tempo parziale non si applicano i seguenti istituti:

- servizio di mensa, fatta eccezione per il part time di tipo verticale ove la prestazione lavorativa giornaliera superi le sei ore,
- conferimento di posizione organizzativa

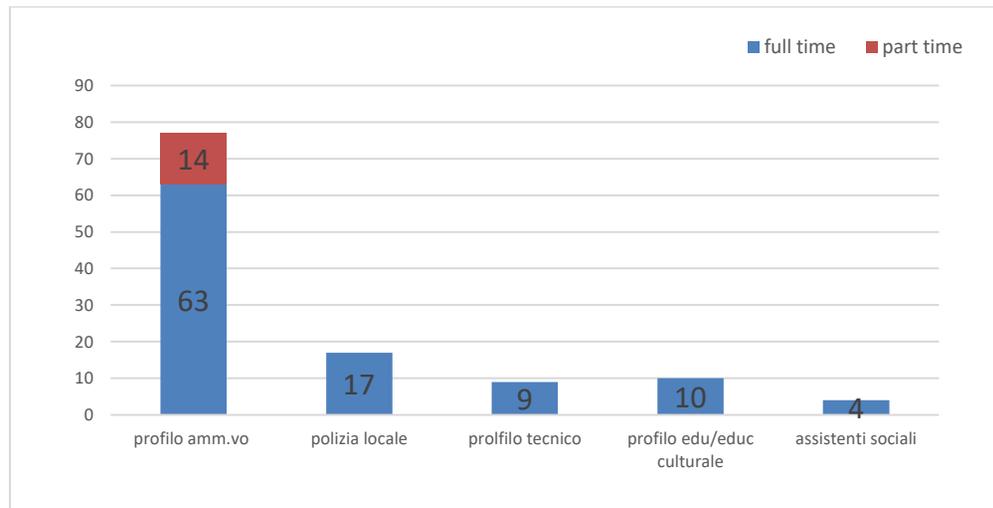
Nella tabella che segue sono riepilogate le tipologie di part-time vigenti nell'ente con le rispettive unità di personale a tempo indeterminato e determinato che ne fruiscono:

Part-time 18 ore	Part-time 24 ore	Part-time 30 ore
3	1	10



**Fig. 4 Composizione per tipologia part time**

I dati evidenziano la preferenza per lo svolgimento prestazione lavorativa per 30 ore settimanali. Tale istituto consente di avere maggiore tempo a disposizione per le esigenze familiari con articolazione della giornata lavorativa su 6 ore in orario antimeridiano, dando modo di conciliare l'orario lavorativo con l'orario delle istituzioni scolastiche che non sempre garantiscono lo svolgimento delle attività di post-scuola senza incidere però in maniera significativa sulla retribuzione. La prevalenza di figure part-time si riscontra tra il personale con profilo professionale amministrativo (fig. 5)



**Fig. 5 Composizione del part-time per profilo professionale**

#### **Aspettative e congedi**

Nel corso dell'anno 2022 nessun dipendente si è assentato per congedo di maternità, 1 dipendente ha fruito del congedo parentale (maternità facoltativa).

Il congedo parentale è stato fruito prevalentemente in forma frazionata con una media di circa 17 giorni.

Visto l'esplosione dell'emergenza sanitaria da COVID-19 fin dal 2020, il legislatore ha disciplinato una nuova tipologia di congedi: i congedi parentali straordinari COVID-19 "in caso di sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza del figlio, nonché per la quarantena del figlio disposta dal Dipartimento di prevenzione dell'azienda sanitaria locale (ASL) territorialmente competente a seguito di contatto ovunque avvenuto". Nel 2022 la disciplina è stata prevista con proroga,

Nei primi mesi del 2022, 7 dipendenti, tutti di sesso femminile hanno fruito del congedo parentale COVID-19, prevalentemente in forma frazionata, per un totale di 29 giorni

Nel corso dell'anno 2022 sono stati altresì fruiti complessivamente n. 143 giorni per permesso retribuito concesso ai sensi della L. Legge 104.

I dipendenti che ne hanno fruito sono stati 12, di cui 2 uomini con richiesta di fruizione prevalentemente a giorni.

2 dipendenti hanno fruito del congedo di cui all'art. 42, comma 5 D.Lgs 151/2001 per un totale di 99 giorni.

I permessi sono stati richiesti in prevalenza da dipendenti che prestano assistenza a genitori o parenti anziani.

Sulla base delle risultanze della sopra rappresentata analisi di contesto il Comune, con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 10.03.2022, ha adottato, in conformità con l'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, Il Piano Triennale di Azioni Positive attualmente in vigore.

Tale Piano individua misure specifiche per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" – in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Per conseguire gli obiettivi di cui sopra, sono state proposte azioni, che vogliono essere l'attualizzazione degli interventi da attuare in favore delle pari opportunità, anche tenendo conto di quanto progettato nell'ente.

Il Piano Triennale delle azioni positive si pone altresì come elemento necessario e indispensabile per poter procedere alle assunzioni di personale.

Il Piano per il triennio 2022-2024 è stato predisposto in seguito ad appositi incontri tenutisi con il Comitato Unico di Garanzia, il documento prende le mosse da una indagine statistica sul personale dell'ente con riferimento ai seguenti aspetti:

- rapporto uomini/donne nella compagine del personale dell'Ente;
- esigenze familiari di assistenza ai propri familiari in situazioni di fragilità;
- esigenze di equilibrio e di conciliazione tra vita lavorativa e vita privata e familiare (cd. work life balance);

Identifica gli attori coinvolti quali il Comitato Unico di Garanzia, il Settore Affari Generali e Personale, i dirigenti e i lavoratori dell'ente e ne specifica i relativi ruoli in cui vengono definiti gli obiettivi specifici del piano:

- Obiettivo n. 1: promuovere le azioni di conciliazione tra vita lavorativa e situazioni di fragilità personale o familiare per valutare la possibilità di un passaggio dal lavoro agile cd. emergenziale all'integrazione nell'ordinaria modalità di lavoro.
- Obiettivo n. 2: Tutela dell'ambiente di lavoro

L'Ente, in coerenza con il percorso di integrazione intrapreso con la stesura del presente PIAO, intende alla scadenza del Piano delle Azioni Positive 2022-2024, inserire tali obiettivi all'interno del Piano della Performance, assegnandoli ad una specifica struttura o trasversalmente a tutti i Dirigenti e Responsabili a seconda del contenuto dell'obiettivo.

## 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario generale del Comune, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

Con il PNA 2022, approvato il 16.11.2022, l'Autorità, in vista degli Obblighi di Redazione di PIAO, ritiene fondamentale integrare la disciplina del PNA con quella del piano delle performance, della trasparenza, della performance, del fabbisogno del personale, degli altri piani contenuti nel PIAO (formazione, pari opportunità POLA etc), dando un indirizzo chiaro sull'obbligo del raccordo e delle correlazioni di detti piani, e del monitoraggio infra annuale sull'applicazione di questi atti programmatici per evitare che vengano relegati a meri adempimenti burocratici. In particolare, l'obbligo di monitoraggio viene previsto per il piano anticorruzione, per gli obblighi di pubblicazione, per il ciclo della gestione delle performance

Relativamente al PTPC, tutti i Responsabili dell'area sono stati coinvolti nell'aggiornamento dei processi e del relativo catalogo dei rischi, nonché nella definizione delle misure specifiche da attuare per la prevenzione della corruzione. Si è trattato di un passaggio fondamentale che tende a garantire la sostenibilità organizzativa delle misure e a ridurre eventuali resistenze culturali che vedono le misure come meri adempimenti.

Le fasi in cui si suddivide il processo che ha portato alla redazione del presente Piano sono le seguenti:

- 1) Relazione anticorruzione 2022
- 2) Condivisione del RPC con i Dirigenti ed i Referenti nella predisposizione della proposta del PTPC 2023-2025 e nel coordinamento ed inserimento della stessa nel PIAO
- 3) Adozione PTPC 2023-2025 e pubblicazione sul sito web istituzionale per 10 gg per eventuali osservazioni
- 4) Inserimento del PTPC nel PIAO e approvazione definitiva del PIAO in giunta comunale

### **Gli Obiettivi Strategici del PTPC anche in relazione al PIAO**

L'obiettivo della presente sottosezione rimane quello di creare e conservare il valore pubblico e raggiungere gli obiettivi istituzionali propri dell'ente. Occorre quindi un raccordo tra gli obiettivi del PTPC e quelli programmatici dell'ente. Accogliendo quindi le indicazioni del PNA il PTPC di Bresso 2023- 2025 si propone di :

- Rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- Mantenere e migliorare gli standard sui controlli interni riguardo alla capillare applicazione del codice di comportamento e della gestione dei conflitti di interessi
- Promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice. Trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione
- Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- Migliorare ed implementare l'informatizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- Monitorare periodicamente l'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente"

- Digitalizzare tutti i processi dell'amministrazione
- Migliorare la gestione del ciclo della performance integrandola con obiettivi legati alla anticorruzione e alla trasparenza

### **Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di un'amministrazione è infatti, elemento essenziale del piano della performance, come pure del processo di gestione del rischio corruttivo.

### **Il contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio". Partendo da quanto citato fin dalla determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC e ribadito negli ultimi PNA, fino al PNA 2022-2024, al fine di declinare il PTPC nel reale contesto di Bresso, si riportano di conseguenza le analisi del contesto esterno in base alle variabili demografiche, culturali, criminologiche, economiche e sociali, del Comune di Bresso.

Bresso a partire dagli anni 90 ha vissuto una profonda trasformazione. Il processo di industrializzazione iniziato nel dopoguerra e l'aumento vertiginoso della popolazione per via dell'enorme flusso migratorio si è arrestato. Finita la crescita economica, si ha una controtendenza: chiudono quasi tutte le aziende insediatesi nei decenni precedenti e la città inizia a trasformarsi da città industriale a città del terziario avanzato.

Per i dati inerenti alla popolazione e le attività Economiche presenti sul territorio del Comune di Bresso, si fa riferimento al DUP2023\_2025 (ALLEGATO A)

È in questo nuovo quadro economico-sociale che va esaminato il contesto criminologico in cui il Comune si inserisce, che è quello della Lombardia e più specificamente del nord Milano. Dalla ultima relazione DIA 2021 si evince che la malavita organizzata nel nord Milano e più in generale nell'intera regione, agisce su più fronti che possono essere sintetizzati come segue:

1) I prestiti a tassi di usura e il loro recupero con modalità estorsive continuano ad essere reati di non facile e immediata rilevazione in Lombardia. A renderli impercettibili come più volte evidenziato è la ritrosia alla denuncia da parte delle vittime. Con riguardo al 2021 va evidenziato che il reato di usura rappresenta senz'altro un investimento capitalistico per le organizzazioni mafiose in quanto il provento delle attività illecite costituisce il capitale di partenza per generare ulteriori profitti senza trascurare la possibilità di riciclaggio mediante canali legali e illegali dei capitali illecitamente accumulati. "La tendenza, infatti, è la realizzazione di un prestito che viene mascherato tramite false fatturazioni emesse da società di copertura. In tal modo i ricavi vengono contabilizzati all'interno dei bilanci societari andando a costituire un patrimonio apparentemente lecito"- si legge nella relazione – "Inoltre con l'usura l'organizzazione mafiosa può richiedere a un imprenditore insolvente in cambio della somma a suo debito la cessione di quote societarie o dell'intera impresa. Si tratta di uno schema classico

e collaudato che consente ai sodalizi di mettere a punto la propria strategia di espansione nel perimetro dell'economia paralegale". Il Procuratore Distrettuale Aggiunto, Alessandra Dolci, coordinatore della DDA di Milano, ha spiegato che gli "... usurai vogliono direttamente l'attività commerciale che la loro vittima non riesce più a mantenere, perché per loro è un presidio sul territorio, sul quartiere più importante del denaro. Questi sono i loro piccoli affari. In grande, vogliono colonizzare i locali del centro di Milano".

2) Quanto agli effetti della pandemia e alle possibili criticità collegate al PNRR, la Dia segnala "il rischio di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali mediante il tentativo di accaparramento delle commesse pubbliche ovvero con la gestione diretta o indiretta di imprese operanti in settori economici più attrattivi o maggiormente esposte al rischio di default a causa della pandemia". In sostanza ci si riferisce al comparto dei presidi medico-sanitari al quale si aggiungono i settori ecologico, immobiliare, edile, dei servizi di pulizia, tessile, turistico, della ristorazione e della vendita di prodotti alimentari, dei servizi funerari e dei trasporti verso i quali occorre concentrare l'attenzione investigativa.

3) Rilevante è inoltre il legame identitario tra i fenomeni criminali e l'economia nel Nord Italia è così forte da poter affermare che il concetto di "mafia imprenditrice" ha preso il sopravvento su qualsiasi visione militare di penetrazione del territorio. Questa strategia mafiosa è inoltre definita "welfare criminale di prossimità" per la presenza di un parterre di utenza di enorme interesse per le mafie (basti pensare alle famiglie in crisi, ai lavoratori precari, alle aziende al collasso) sia in un'ottica di gestione delle attività facilmente accaparrabili, sia per il reperimento di manovalanza a basso costo ma soprattutto come potenziale bacino di voti da utilizzare in prospettiva elettorale per la penetrazione degli apparati pubblici.

4) Da notare anche che la Lombardia si posiziona al quarto posto per beni confiscati alle Mafie. Il dato viene riportato dall'Agenzia Nazionale per l'amministrazione dei Beni Sequestrati e Confiscati che vedono la Lombardia attestarsi al quarto posto nella classifica nazionale con 3.256 immobili confiscati - sia nella fase di gestione da parte dell'Agenzia che di destinazione - dopo la Sicilia ( 14.036) , la Campania ( 6.091) e la Calabria ( 4.893)

5) Le famiglie ndranghetiste in Regione Lombardia. Sono state identificate e censite 25 famiglie. Le famiglie ndranghetiste si strutturano mediante proprie strutture piramidali, mediante la c.d. camera di controllo. In Lombardia ne esiste una sovraordinata ai c.d "locali" presenti nella Regione e in collegamento con la casa madre reggina. I Locali sono un insieme di più 'ndrine ( o cosche ) a capo di ognuna delle quali qual vi è un capo , detto "capuvastuni" (capobastone) Nella Regione risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo).

6) La Mafia e la Camorra sono con attività soprattutto di riciclaggio presenti in Lombardia. Le organizzazioni criminali siciliane e campane in Lombardia conserverebbero un assetto meno percepibile destando quindi un più contenuto allarme sociale particolarmente funzionale al raggiungimento di una gestione maggiormente qualificata di attività economico-finanziarie. Per quanto riguarda la camorra essa in Lombardia evita forme di violenza preferendo una strategia rivolta all'infiltrazione nell'economia legale con un modus operandi di tipo imprenditoriale improntato al reinvestimento e al riciclaggio dei proventi illeciti. Un'azione spesso realizzata con le medesime condotte commesse nella Regione di origine così come emerso nella già citata inchiesta di interesse nazionale "Petrol-Mafie spa".

7) Le Mafie straniere risultano per lo più impegnate nel traffico stupefacenti. L'operatività delle consorterie straniere nei redditizi settori del traffico di stupefacenti sarebbe in prevalenza di origine albanese e nordafricane. Esse ricoprono un ruolo apicale anche in relazione alla facilità di approvvigionamento

derivante dai legami naturali con i Paesi di origine. Nell'ampio spettro delle sostanze stupefacenti che circolano sul territorio regionale un importante segnale giunge dall'aumento del consumo di eroina che nell'ultimo periodo ha fatto registrare un incremento della sua diffusione. Storicamente il mercato all'ingrosso dell'eroina prodotta quasi esclusivamente nel sud est asiatico sarebbe sotto il controllo di gruppi criminali turchi che la esportano verso il mercato europeo attraverso canali albanesi. Ultimamente di contro si è registrato il ritorno sul territorio lombardo di turchi attivi direttamente nell'importazione dello stupefacente.

8) Lo spaccio resta la principale attività di soggetti nordafricani, i quali da anni e soprattutto a Milano hanno monopolizzato la vendita della droga in determinate zone della città. Da quello noto come "il bosco dell'eroina" nel quartiere Rogoredo i pusher maghrebini anche a seguito dei numerosi interventi delle forze dell'ordine, hanno spostato il loro centro di smercio lungo la ferrovia tra la stazione di Milano Rogoredo e quella di San Donato Milanese (MI) mantenendo sostanzialmente invariato il volume dei propri affari. La conseguenza di tale continua operatività ha generato evidenti effetti anche sul piano sociale con l'aumentato afflusso di giovani tossicodipendenti che percorrono a piedi il tratto della ferrovia causando evidenti disagi alla circolazione dei treni.

9) La Mafia peruviana risulta invece specializzata nell'importazione di cocaina. Nel mercato della cocaina con riferimento al distretto della Corte d'Appello di Milano i peruviani ricoprono una posizione di assoluto rilievo nell'importazione dello stupefacente. Nel corso degli anni hanno perfezionato una certa capacità nel trasferimento della droga dai luoghi di produzione alla Lombardia e a Milano in particolare. Tali competenze hanno permesso ai trafficanti di occultare la cocaina, attraverso particolari processi chimici in altre sostanze o materiali per poi estrarla e renderla disponibile per lo spaccio. Un ruolo di rilievo nell'importazione di cocaina è rivestito anche dalla componente albanese specializzata nel business ad alto reddito del traffico di droga. Gli schipetari utilizzando le classiche modalità di occultamento dello stupefacente (ad esempio mediante doppioposti all'interno di automezzi) attraverso una propria rete di trafficanti riescono a trasportare importanti quantitativi di cocaina dai porti del Nord Europa.

10) Un fenomeno in aumento è anche quello legato agli atti intimidatori nei riguardi degli Amministratori Locali. A tal riguardo la Legge 234 del 30.12.2021 (Legge Finanziaria 2022), ha previsto all'art 1 comma 589 un Fondo per iniziative in favore della legalità e per la tutela degli amministratori locali vittime di atti intimidatori. La norma istituisce, nello stato di previsione del Ministero dell'interno, un fondo con una dotazione finanziaria pari a 5 milioni di euro per ciascuno degli anni dal 2022 al 2024 destinato agli enti locali per consentire l'adozione di iniziative per la promozione della legalità, per finanziare misure di ristoro del patrimonio dell'ente o in favore degli amministratori locali che hanno subito episodi di intimidazione 10 connessi all'esercizio delle funzioni istituzionali esercitate.

## Il contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 100 del 15/11/2019, articola la struttura organizzativa del Comune di Bresso in Aree e Settori. Ciascuna Area è articolata in Settori secondo criteri di omogeneità.

- L'Area di Direzione è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un Dirigente
- Il Settore è la struttura organizzativa di secondo livello, finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. È diretta da un Responsabile, appartenente alla categoria professionale D, nominato titolare di posizione organizzativa.
- L'Unità organizzativa (di servizi o ufficio) articolata in ambiti organizzativi omogenei componenti i Settori aggregati in Aree di Direzione secondo un disegno unitario.

In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di una o più Aree e/o di uno o più Settori. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Generale, che preveda:

1. l'obiettivo da raggiungere;
2. le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
3. il Responsabile dell'unità e i relativi componenti

Per la rappresentazione della struttura organizzativa del Comune di Bresso e per la consistenza della dotazione organica, si rinvia alla sottosezione 3.1 del presente Piano.

Attività contrattuale dell'ente -Dati aggregati relativamente agli importi e al numero delle procedure di appalto effettuate

### IMPORTO DEGLI APPALTI DIVISO PER PROCEDURA

PROCEDURA APPALTO	IMPORTO 2021	% 2021	IMPORTO 2022	% 2022
PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA ESPERITA ANCHE TRAMITE CENTRALE UNICA DICOMMITTENZA (CUC)	€. 9.244.463,55	59,36%	€. 216.339,01	0,77%
PROCEDURA APERTA	€. 219.600,00	1,42%	€. 19.872.667,51	70,31%
PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO				
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO	€. 924.273,17	5,96%	€. 527.570,53	1,87%
AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLIA (EX ART 36 D. LGS. N.50/2016)	€. 3.382.191,31	21,82%	€. 4.888.596,55	17,29%
AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLIA (EX ART 36 D. LGS. N.50/2016 ) PREVIA RICERCA DI MERCATO (BENCHMARKING E/O AVVISO MANIFESTAZIONE INTERESSE)	€. 390.432,00	1,71%	€. 12.102,40	0,04%
AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' IN HOUSE	€. 1.156.400,00	7,46%	€. 2.162.645,64	7,65%
AFFIDAMENTO TRAMITE CONCESSIONARI/ SOCIETA' / LOTTIZZANTI/ IMPRESE - DIVENUTE SOGGETTI APPALTANTI INSEGUITO A SPECIFICI ACCORDI E/O CONVEZIONI CON L'ENTE			€. 43.800,00	0,15%
AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE	€. 1.782,55	0,08%	€. 501.610,20	1,77%
AFFIDAMENTO MEDIANTE PROJECT FINANCING-(FINANZA DI PROGETTO)				
AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE	€. 38.000,00	0,25%		
ACQUISTO CEDOLE LIBRARIE			€. 36.751,11	0,13%
AMPLIAMENTO/ VARIAZIONE APPALTO IN ESSERE AI SENSI DELL'ART 106 DEL D. LGS. N. 50/2016	€. 131.342,32	0,85%	€. 3.900,00	0,01%
<b>TOTALE</b>	<b>€. 15.498.484,90</b>	<b>100%</b>	<b>€. 28.265.982,65</b>	<b>100%</b>

<b>NUMERO DI APPALTI PER PROCEDURA</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA ESPERITA ANCHE TRAMITE CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA (CUC)	2	5
PROCEDURA APERTA	2	2
PROCEDURA RISTRETTA		
PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO	1	
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO	13	4
AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLI A (EX ART 36 D. LGS. N. 50/2016)	308	283
AFFIDAMENTO DIRETTO SOTTO SOGLI A (EX ART 36 D. LGS. N. 50/2016) PREVIA RICERCA DI MERCATO (BANCHMARKING E/O MANIFESTAZIONE INTERESSE)	4	1
AFFIDAMENTO DIRETTO A SOCIETA' IN HOUSE	2	1
AFFIDAMENTO TRAMITE CONCESSIONARI/ SOCIETA' / LOTTIZZANTI/ IMPRESE - DIVENUTE SOGGETTI APPALTANTI IN SEGUITO A SPECIFICI ACCORDI E/O CONVEZIONI CON L'ENTE		1
AFFIDAMENTO DIRETTO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE	2	49
AFFIDAMENTO MEDIANTE PROJECT FINANCING- (FINANZA DI PROGETTO)		
AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE		
ACQUISTO CEDOLE LIBRARIE	10	3
AMPLIAMENTO/ VARIAZIONE APPALTO IN ESSERE AI SENSI DELL'ART 106 DEL D. LGS. N. 50/2016	3	1
<b>TOTALE</b>	<b>347</b>	<b>350</b>

## **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

### ***Istituzione e principale normativa concernente la figura del RPCT:***

In primis occorre fare riferimento alla Legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha adottato i seguenti provvedimenti: Aggiornamento 2015 al PNA al § 4.2; Nel PNA 2016 (§ 5.2); delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower. Regolamento del 29 marzo 2017 (Delibera n. 330 del 29 marzo 2017); delibera ANAC 840/2018; Regolamento approvato con delibera n. 657 del 18 luglio 2018. Delibera del 2 ottobre 2018, n. 841; deliberazione ANAC n. 1704 del 21.11.2018; Nuovo PNA 2019, approvato con deliberazione n.1064 del 13.11.2019 parte IV par 1-9. Nuovo PNA 2019 All.3)

### ***1.1. Criteri di scelta del RPCT:***

Il RPCT deve essere una figura interna all'ente, in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione. Per questo è fondamentale che la scelta ricada su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo. Ciò sia nell'interesse dell'amministrazione, sia nell'interesse e a tutela del prestigio dello stesso RPCT che potrà esercitare i propri compiti con maggior autorevolezza.

L'art 1, co. 7, l. 190/2012, stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma nel segretario comunale o tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D. Lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Devono essere considerate tra le cause ostative alla nomina e al mantenimento dell'incarico di RPCT tutti i casi di rinvio a giudizio e le condanne in primo grado per i reati presi in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal D. Lgs. n. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

In caso di condanne erariali, l'Autorità ritiene, come precisato nella Delibera n. 650 del 17 luglio 2019, sopra richiamata, che una condanna, anche non definitiva, da parte della Corte dei Conti per comportamento doloso incida sul requisito della condotta integerrima del RPCT, ai fini del conferimento e/o del mantenimento dell'incarico

Con riferimento alle condanne già in primo grado del giudice civile e del giudice del lavoro spetta alle amministrazioni valutare e motivare in sede di nomina o di revoca se tali condanne possano ostare al possesso del requisito della condotta integerrima, dando conto delle ragioni di fatto e di diritto a base della scelta effettuata. Come parametro di riferimento può essere considerato quello dell'incidenza della condanna rispetto allo svolgimento della funzione.

Per quanto attiene alle pronunce di natura disciplinare, spetta alle amministrazioni valutare di volta in volta se la condotta sanzionata disciplinarmente del RPCT possa far venire meno i requisiti di integrità, fornendo le opportune motivazioni in sede di nomina o di revoca. A titolo esemplificativo si può avere riguardo a parametri, quali la gravità dei fatti accertati e dei danni conseguiti, la condotta successiva dell'autore, l'avvenuto risarcimento totale o parziale dei danni arrecati alla P.A.

È fatto pertanto obbligo al RPCT, come per gli altri dipendenti interessati da procedimenti penali o di altro tipo, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

### **1.2. Compiti e poteri del RPCT.**

Il RPCT:

- predisporre – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione. (Art 1, co. 8, l. 190/2012)
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. (Art 1, co. 7, l. 190/2012)
- prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate. (Art. 1, co. 9, lett. c)
- verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. Inoltre, verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione. (Art 1, co. 10, l. 190/2012)
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC. (Art. 1, co. 14, l. 190/2012)
- svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, mediante "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (Art. 43, D. Lgs. n. 33/2013)

- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni". (Art. 5, co. 7, D. Lgs. n. 33/2013)
- nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria non adempiuta, ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del D. Lgs. n. 33/2013. (Art. 5, co. 10, D. Lgs. n. 33/2013)
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio. (Art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)
- ha compiti in materia di segnalazioni ai sensi della disciplina sul whistleblowing (art 54 bis D. Lgs. n. 165/2001 e smi)

### **1.3. Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT**

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

Inoltre, i dirigenti degli uffici sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione" 1. (Art. 16, co. 1-ter, D. Lgs. n. n. 165 del 2001)

Tutti i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti d'altro canto a "rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione". (Art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013)

In proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2.), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle p.a. con il RPCT specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine il Comune di Bresso con determinazione del Segretario Generale n. 3 del 14/01/2022 ha istituito al suo interno un ufficio trasversale in staff al RPCT composto oltre che dal Segretario Generale / RPTC da n. due dipendenti di comprovata esperienza e affidabilità: Niccolò Mazzella, Istruttore ufficio personale e Carretta Silvia, istruttore ufficio segreteria, dipendenti entrambe dell'Area Amministrativo / Finanziaria istituzionale. Il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della Corruzione ricopre anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

### **1.4. La necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO nonché tra RPTC e SETTORI – AREE PNRR**

Come già scritto nel paragrafo introduttivo al PNA 2022 a pag. 9, del presente documento, in vista dell'inserimento del PTPC nel PIAO è stato istituito un vero tavolo tecnico/task force, competente sia nell'attuazione delle relazioni tra i referenti dei vari piani sia degli obblighi di monitoraggio relativamente alla loro attuazione. Il tavolo comprendente il RPC, i dirigenti, e per ogni area dirigenziale, uno o più ulteriori referenti incaricati del monitoraggio e del coordinamento tra i vari piani.

Ciò in attuazione anche a quanto previsto dal PNA punto 7, dove viene suggerita le istituzioni di una vera e propria cabina di regia composta da responsabili delle varie sezioni del PIAO anche al fine di favorire una sempre maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione. Inoltre, considerato che gran parte dell'attenzione del PNA ANAC 2022 è concentrato sugli interventi gestiti con risorse PNRR occorre che il RPC:

- Abbia rapporti costanti con le aree – settori che gestiscono PNRR al fine di coordinare, monitorare , rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti
- Eviti il rischio di duplicazione di adempimenti, in una logica di riduzione di oneri e costi, ottimizzando lo svolgimento delle attività interne
- Provveda alla mappatura dei processi PNRR – al relativo monitoraggio- al corretto adempimento dei connessi obblighi di pubblicazione e di trasparenza- alla gestione dei flussi informativi e delle rendicontazioni, report, mappature ect ai vari enti

In un'ottica di cooperazione tra RPTC ed Aree dirigenziali / Settori che gestiscono i finanziamenti PNRR, il RPTC:

- verifica le eventuali disfunzioni riscontrate
- individua, negli enti a struttura complessa di un referente per svolgere una funzione di raccordo e monitoraggio con il tema che si occupa delle opere finanziate dal PNRR
- verifica i corretti adempimenti di pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'Attuazione delle misure PNRR
- partecipa agli incontri di coordinamento convocati per la redazione e l'aggiornamento della mappatura dei processi PNRR

### **1.5. I rapporti con l'organo di indirizzo**

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

Il RPCT:

- ha l'obbligo di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione. (Art. 1, co. 14, l. 190/2012). Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire anche in consiglio e/o in giunta sull'attività svolta.
- segnala inoltre all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. (Art. 1, co. 7, l. 190/2012)

Al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che "l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

### **1.6. I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione**

Al RPCT spetta il "controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione". (Art. 43, D. Lgs. n. 33/2013).

## Rapporti tra ANAC e RPCT

1.7.1 Il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione (Art 15, D. Lgs. n. 39/2013). La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che

1.7.2 la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

1.7.3.1 Il RPCT comunica ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento. (Art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62

1.7.3.2 ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni. (Art. 45, co. 2, D. Lgs. n. 33/2013)

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

### **1.7. In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi**

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

### **1.8. In tema di responsabilità del RPCT**

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

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

funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo.

### **Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

Con l'applicazione dal 25 maggio 2018 del 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) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

La Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato» C. Cost., sentenza n. 20/2019. Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del D. Lgs. n. 33/2013.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».

In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi». L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D. Lgs. n. 33/2013), occorre inoltre che i responsabili del Comune di Bresso e i relativi centri di responsabilità, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale, dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'effettivo obbligo di pubblicazione.

Inoltre 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi sopracitati dell'art 3 Cost., 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.

Il medesimo D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 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. n. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, 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).

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella Legge n. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare 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.

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Alla luce di tali linee di indirizzo, il Comune di Bresso ha nominato RPD la società SINET Informatica, nella persona dell'Ing. Paolo Tiberi.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D. Lgs. n. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

### **Gestione del rischio di corruzione (ai sensi dell'Allegato n.3 al PNA 2019 e del PNA 2022)**

Il concetto di corruzione considerato nel Piano Nazionale Anticorruzione, e a cui deve farsi riferimento nell'elaborazione di questo piano, ha necessariamente un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie previste dal Codice penale. Infatti, attraverso il sistema di "gestione del rischio" di corruzione si pongono in essere una serie di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'operato dell'ente e ridurre la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha elaborato una strategia finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'ANAC nell'emanare l'allegato n. 3 al PNA 2019 ha voluto puntualizzare la metodologia per la gestione dei rischi corruttivi che si riassume, per fasi, nel seguente grafico

La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorano la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno

In questa ottica il comune di Bresso ha improntato il proprio strumento di gestione del rischio, andando ad individuare le azioni che si intende porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi strategici sopra elencati.

### **I soggetti coinvolti nella gestione del rischio insieme al RPCT**

#### **1.1 L'organo politico amministrativo ha il compito di:**

- 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.

#### *1.2 I Dirigenti di Area hanno il compito di:*

- 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.

#### *1.3 Il Nucleo di Valutazione ha il compito di:*

- 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.

#### *1.4 I Dipendenti dell'Ente*

- devono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.
- se 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.

È buona prassi, inoltre, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative. In ogni caso, la figura del referente non deresponsabilizza il responsabile del Servizio.

## AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE

**Tabella 1 - Obiettivi del processo di gestione del rischio del Comune di Bresso**

OBIETTIVI	AZIONI
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Consolidare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione mediante l'istituzione di un Tavolo tecnico di monitoraggio infrannuale dei piani del PIAO e della Trasparenza
	Proseguire con l'attività dell'ufficio / struttura interna in staff al Responsabile della prevenzione della corruzione (composta da n. 2 dipendenti oltre il RPC)
	Approvare il Piano triennale della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio 2022 o nella tempistica del PIAO – Sezione Anticorruzione
	Valutare il rischio nelle aree obbligatorie per legge e in quelle ulteriori
	Mantenere e perfezionare nel P.T.P.C. 2023 -2025 le misure di prevenzione obbligatorie previste in particolare dal PNA 2019, e dal PNA 2022 individuate con la mappatura dei processi
	Collegare le misure previste dal P.T.P.C. con il Piano delle performance
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Integrare il sistema di controllo interno con il P.T.P.C.
	Inserire nel P.T.P.C. le procedure interne per la segnalazione dei comportamenti a rischio
	Individuare le procedure interne per la tutela del whistleblower
	Sviluppare le misure a tutela della Trasparenza
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Delineare e precisare le inconferibilità/ incompatibilità degli incarichi in particolare in riferimento ai contratti pubblici e alla gestione dei fondi PNRR
	Verificare il rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune
	Programmare la Formazione annuale generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità
	Programmare la Formazione annuale specifica, per i referenti e i dipendenti addetti alle aree a rischio
	Programmare la Formazione specifica per gli Amministratori locali
	Delineare e sviluppare anche se in modo esemplificativo e non esaustivo il conflitto di interessi – i casi di astensioni del dipendente- il conflitto di interesse nei contratti pubblici

	Precisare i divieti di post-employment (pantouflage)
	Delineare e precisare gli ambiti per l'attuazione della rotazione ordinaria e straordinaria

### Le aree di rischio

Attraverso l'individuazione delle aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

- Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.
- Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La Legge n. 190/2012 aveva già individuato delle particolari aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni. Successivamente con la Determinazione ANAC 12/2015 le aree di rischio "obbligatorie" sono state maggiormente specificate ed ampliate, divenendo aree generali del rischio. Una ulteriore area di rischio generale, riguardante il governo del territorio è stata infine aggiunta dal PNA 2016 approvato con Det. 831/2016; in seguito all'aggiornamento 2018 del PNA avvenuto con deliberazione ANAC 1074 del 21.11.2018 è stata aggiunta una decima area in materia di gestione rifiuti. Il PNA 2019 ha puntualizzato l'esigenza imprescindibile di contestualizzare sempre più la mappatura delle Aree di Rischio e dei relativi processi divisi in fasi e/o in sub fasi, tenendo presente il contesto esterno ed interno dell'ente, in modo da creare una mappatura dinamica, sempre perfettibile e sempre monitorabile.

La tabella che segue, in riferimento alle aree di rischio evidenziate per il Comune di BRESSO, riprende le Aree di rischio individuate dalle normative e dalle determinazioni ANAC sopra richiamate P.N.A.:

**Tabella 2 - Aree a rischio di corruzione del Comune di Bresso**

<b>A</b>	Acquisizione e progressione del personale
<b>B</b>	Contratti pubblici
<b>B.1</b>	Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione ( DL 76/2020 e 77/2021 e L.238/2021)

<b>C</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per ildestinatario
<b>D</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per ildestinatario
<b>E</b>	Incarichi e nomine
<b>F</b>	Controlli, verifiche e sanzioni
<b>G</b>	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<b>H</b>	Affari legali e contenzioso
<b>I</b>	Gestione del Territorio
<b>L</b>	Gestione Rifiuti

### **Analisi organizzativa e indicatori delle aree di rischio**

L'aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni area di rischio in esame, l'ente provveda ad un'autoanalisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace, delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo. Ciò comporta pertanto un impatto significativo sull'attività dell'ente. Inoltre gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alla loro esigenza informativa.

In questa fase è stata fatta la scelta di individuare un maggior numero di indicatori/processi/ fasi/ sub fasi/ per le aree di rischio più critiche come quelle dei Contratti Pubblici, del Territorio, degli Incarichi, anche sulla base delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione contenute negli ultimi PNA.

Si riporta inoltre un quadro di dati aggregati relativamente ali importi e al numero delle procedure di appalto effettuate nell'anno, nonché sulle diverse tipologie di procedure espletate.

Successivamente si riporta la mappatura completa delle aree di rischio individuate con la scelta dei processi maggiormente rappresentativi di possibili comportamenti corruttori, i responsabili coinvolti e le misure di gestione di rischio applicate, secondo la metodologia prevista dal PNA 2019.

## **MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **CODICI DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di Comportamento del Comune di Bresso, approvato con deliberazione GC n. 11 del 28.01.2014, e redatto ai sensi del DPR n.62/2013, sebbene un po' datato, è in linea con quanto previsto dal par.1.3 del PNA 2019. Esso definisce un ventaglio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale, nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9). Gli obblighi di condotta, oltre che ai dipendenti dell'ente, sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Nel Codice vengono disciplinati in particolare i comportamenti dei dipendenti tesi ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi e/o episodi di corruzione, viene altresì approfondita la disciplina degli incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni e l'obbligo di astensione nel caso si palesi un interesse personale o dei propri familiari.

Il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT ed ha come fine quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo, che il PTPCT persegue, con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) e con doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare, ai sensi degli artt. da 57 a 63 del CCNL Funzioni Locali 2018, nonché dagli artt. da 54 a 57 Titolo V del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.

Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa e/o dai Dirigenti.

La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati.

### **CONFLITTO DI INTERESSI**

I casi di conflitto di interesse e l'obbligo di astensione e dovere di informazione del dipendente

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento nel loro complesso a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Vi sono alcune norme molto puntuali, altre che richiamano casi di conflitto non espressamente tipizzati, ma deducibili di volta in volta dallo specifico contesto.

Con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. L'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha di conseguenza assunto una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

#### **Norme disciplinanti il conflitto di interessi:**

- Art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013
- D. Lgs. n. n. 39/2013
- Art. 53 del D. Lgs. n. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali")

#### **Norme disciplinanti gli obblighi di astensione e dovere di informazione:**

- Art.1, co. 41, della l. 190/2012
- Art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990 Artt. 6 - 7 – 14 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica

La violazione dell'obbligo di astensione è sanzionata disciplinarmente ai sensi dell'art.16 del d.P.R. n. 62/2013

#### **L'obbligo di astensione e le misure individuate dal PTPC**

Sono individuare all'interno del PTPCT del Comune di Bresso specifiche procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale. Le stesse sono sempre modificabili e ampliabili a seconda del contesto dell'ente e delle situazioni concrete monitorate rilevate nella prassi

1. Puntuale acquisizione annuale delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità dell'incarico a responsabile di Area, nonché di situazioni di conflitto di interessi potenziali e reali

2. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti non PO, al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
3. monitoraggio della situazione, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
4. previsione nella mappatura dei processi e procedimenti di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
5. chiara individuazione, nella mappatura dei processi e procedimenti, dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile di Area nei confronti del diretto subordinato);
6. puntuale azione del RPCT nel ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
7. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di ciascuna tipologia di dichiarazione di relativa alle cause di incompatibilità e inconfiribilità e al conflitto di interessi;
8. attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.
9. Puntuale verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013, in riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, nonché puntuale pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, e infine i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.
10. consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
11. acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
12. audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
13. facoltà di controllo da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D. Lgs. n. 165/2001.

## **LE INCONFIRIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

### **1.1. La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35- bis del D. Lgs. n. 165 del 2001**

L'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598).

In merito all'ambito oggettivo, l'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Si evidenzia, peraltro, che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del D. Lgs.

n. 165/2001 (art. 77, co. 6, del D. Lgs. n. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 sopra riportati, il Comune di Bresso dispone le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- 1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- 2) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- 3) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Comune si asterrà dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, applicherà le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 e provvederà a conferire l'incarico o disporrà l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

## **1.2. Gli incarichi extraistituzionali**

L'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Il legislatore ha previsto altresì una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Sono comunque autorizzati gli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

In ottemperanza dell'art. 53, co. 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 il Comune di Bresso si dà come obiettivo prioritario l'approvazione di un regolamento ad hoc che disciplini in modo esaustivo il conferimento degli incarichi anche alla luce della vigente e sopracitata normativa, nonché dal PTPC.

### **1.3 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici ai sensi dell'art 42/ Dlgs 50/2016**

All'art 42 del Codice il comma 2 testualmente recita "Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62." si fa riferimento in un'accezione ampia, e assume particolare rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento di appalti e concessioni. In particolare, per l'attuazione del PNRR, l'art 221 comma 1 del Reg UE 241/2021 prevede che gli stati adottino tutte le misure più opportune per quanto riguarda le misure di anticorruzione e di eliminazione di possibili conflitti di interessi. La norma stessa dell'articolo 42 prevede che nel caso in cui si verifichi il rischio di conflitto di interessi sussista l'obbligo in capo al dipendente di darne comunicazione all'ente e di astenersi dal partecipare alla procedura di gara.

L'ambito di applicazione della norma coinvolge a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti soggetti, anche a incaricati a tempo determinato, qualora siano coinvolti in una procedura di gara con poteri decisionali:

- Il Segretario Generale
- Dirigenti
- EQ (ex Posizioni Organizzative)
- RUP
- Progettisti interni
- Progettisti esterni (per tali figure non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione della gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta)
- Commissari di gara
- Appaltatori
- Subappaltatori
- Direttori Lavori (anche i loro assistenti in fattispecie abbastanza complesse)
- Coordinatore per la sicurezza
- Esperti per accordi bonari
- Organi coinvolti nelle valutazioni delle transazioni
- I collaudatori/ soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti
- Collaudatori

In ogni caso, nell'individuare i soggetti aventi l'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura di gara, l'ente deve ricorrere ad un approccio dinamico funzionale che tenga conto della funzione in concreto svolta dal soggetto.

L'ambito oggettivo di applicazione riguarda tutti i contratti e per tali circostanze il Comune di Bresso anche in rafforzamento a tali obblighi prevede ( come pure suggerito dal PNA 2022) che per ogni step della procedura contrattuale , i soggetti con potere decisionale forniscano in ogni atto inerente la procedura a loro firma un contestuale aggiornamento di tale dichiarazioni , attestando l'insussistenza di conflitti di interessi anche solo potenziali o in alternativa comunicando la propria astensione.

Il modello dichiarativo di insussistenza di conflitti di interessi deve prevedere e valutare le seguenti aree di interazione:

Attività professionale e lavorativa previste

- Elencazione degli impieghi presso i soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/ indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura
- Elencazione partecipazioni ad organi collegiali, comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura
- Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura
- Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni di iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati, condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci / rappresentanti legali / amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali o relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura

#### Interessi finanziari

- Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre antecedenti, in società di capitali pubbliche o private Rapporti e relazioni personali
- Sussistenza attualmente o nei tre anni precedenti di parenti o affini entro il secondo grado, di coniuge o convivente o frequentatore abituale che abbia rivestito o abbia rivestito nei tre anni antecedenti carichi o incarichi nell'ambito di società partecipanti alle procedure ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso
- Sussistenza di cariche o incarichi a titolo gratuito o oneroso rivestiti attualmente o nei tre anni precedenti da affini entro il secondo grado, dal coniuge, dal convivente o da frequentatori abituali
- Sussistenza di contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, entro il secondo grado del coniuge, del convivente o del frequentatore abituale nei tre anni precedenti con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura

#### Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art 7 del DPR n.62/2013

#### **1.4 Il ruolo specifico del Responsabile Anticorruzione e il D. Lgs. n. 39/2013**

Al RPC, individuato dall'art. 15 del D. Lgs. n. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. Qualora, quindi, il RPC venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Detta contestazione costituisce solo l'atto iniziale di una attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal Responsabile e che comprende due distinti accertamenti: uno, di tipo oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un

secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto. Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPC dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del D. Lgs. n. n. 39/2013.

### **1.5 Il Comune di Bresso la mappatura delle aree di rischio relativamente a coloro che hanno incarichi**

L'ente ha previsto al suo interno gli articoli dal 18 al 22 del codice di comportamento approvato con del. GC n.11 del 28.01.2014 dedicati alla disciplina del conferimento degli incarichi. Per quanto non previsto si rinvia alle linee guida ANAC / Det. 833/2016, che disciplinano il conferimento degli incarichi, e le relative attività di accertamento, rimandando al totale recepimento delle stesse e delle normative citate in paragrafo.

Nel PTPC del Comune, nell'area a rischio dedicata espressamente al conferimento degli incarichi, vengono inoltre evidenziate le singole fasi del processo della programmazione, della valutazione comparativa ad evidenza pubblica, della competenza professionale come requisito oggettivo del conferimento degli incarichi, nonché le fasi di accertamento e verifica sull'inesistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, effettuate in primis dal responsabile del settore coinvolto e successivamente anche dal RPTC nei caso di vigilanza e controllo, di applicazione delle relative misure sanzionatorie e di eventuali accertamenti sulle dichiarazioni rilasciate dall'incaricato.

### **1.6 Le dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati**

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Le misure da adottare in questo ambito sono le seguenti:

- negli avvisi per la selezione ai fini dell'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.
- Ai fini dell'attribuzione di incarichi, oltre alla dichiarazione in oggetto occorre altresì che sia presentato dall'incaricato apposito curriculum vitae attestante le attività professionali svolte, gli altri incarichi attualmente in essere o cessati, ricevuti presso altri enti, anche privati, /società/ soggetti giuridici / associazioni / fondazioni ect.

### **1.7 Obbligo di astensione per conflitti d'interessi negli atti endoprocedimentali**

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Questa norma va coordinata con l'art. 6 del Codice Generale di comportamento (DPR n.62 del 16.04.2013), dove vengono tipizzate una serie di relazioni personali e professionali che sono sintomatiche di un conflitto d'interesse, nonché con gli artt. 6 e 7 del codice di comportamento del Comune di Bresso del GC n.11 del 28.01.2014 ,.

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al segretario comunale.

Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, è stata inserita una ulteriore misura, ovvero l'introduzione, nelle determinazioni dei responsabili, di una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo funzionario che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi.

In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio, soprattutto in una realtà amministrativa, quale quella di Bresso, comune di medie dimensioni, dove il naturale intreccio di rapporti interpersonali può creare conflitti d'interesse, che, in prima battuta, non sono percepiti come tali.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata comunque anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

L'art. 1 comma 51 della legge 190/2012 e della Determinazione ANAC n. 6 /2015 riconducono espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare. Nello specifico, il Piano prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto e smi. Per quel che riguarda i soggetti direttamente tutelati, l'art. 54-bis, così come modificato e novellato dalla recente L.179 del 30.11.2017, si riferisce specificamente a dipendenti pubblici che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

“Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.” (comma 1 art 54bis così come novellato)

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la segretezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente tale garanzia presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile.

Tuttavia "... l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive" (commi 3 e 4 dell'art 54 bis così come novellato)

### 1.1 Oggetto dell'applicazione

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice),

ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e soprattutto nell'attuale PNA (§ 2.1), volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.AC.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

Per contro ai sensi della più stringente disciplina dell'art 3 della L.179/ 2017, qualora il fatto sia circostanziato , nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell' amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.

## **1.2 Il Ruolo del RPTC**

La nuova legge 179/2017 espressamente cita all'art 1 comma 1, che "Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' 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".

La norma, esplicitamente indica che, qualora il segnalante non effettui una denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o all'A.N.AC., «riferisca al proprio responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza». Il RPC è, dunque, da considerare uno dei soggetti funzionalmente competenti a conoscere di eventuali fatti illeciti segnalati.

## **1.3 Procedure**

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione, il sistema di gestione interno, sotto il controllo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve quindi essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la segretezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette; tutelare la segretezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

Il RPTC dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante: ciò a causa del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso;

- mantenere segreto, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990. Ai fini della tutela della segretezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.
- A tal riguardo, oltre alla corretta identificazione del segnalante, il RPTC può effettuare accessi a banche dati del sistema la cui consultazione deve essere riservata esclusivamente ai soggetti che ne hanno diritto. Il sistema, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, dovrà offrire idonee garanzie a tutela della segretezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni che attraverso questo verranno acquisiti.

Conseguentemente a quanto sopra evidenziato, il PTPC di Bresso ha previsto la creazione nella home page del sito istituzionale di un apposito link dedicato al whistleblower denominato " Piattaforma sicura per segnalare illeciti e irregolarità".

I documenti vengono conservati in database riservato, presso l'ufficio del Segretario Comunale – Responsabile Anticorruzione. Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPTC inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare; l'Autorità giudiziaria,
- la Corte dei Conti
- l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

Si ribadisce in ogni caso la rigorosa applicazione del diritto alla difesa del soggetto coinvolto nelle segnalazioni, in riferimento a quanto stabilito dall'art. 54 bis del D. Lgs. n.165/2001, così come novellato dalla L.179 /2017

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati devono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC.

Anche in seguito alla chiusura dell'istruttoria, i processi svolti ed i dati ricavati attraverso le segnalazioni e le documentazioni raccolte, potranno comunque fornire importanti informazioni di tipo generale (ad esempio sulle tipologie di violazioni) dalle quali desumere elementi per l'identificazione delle aree critiche sulle quali intervenire in termini di miglioramento della qualità e dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione. Tali informazioni saranno quindi utilizzate, per aggiornare o integrare la mappa dei rischi del Piano di prevenzione della corruzione, il Codice di comportamento e/o il Codice etico, nonché per prevedere nuovi o diversi strumenti di risposta.

#### **1.4. Il "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001" approvato con Deliberazione ANAC del 01.07.2020**

Con tale regolamento si è provveduto a modificare la struttura del precedente per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche.

Il nuovo Regolamento è in vigore dal 3 settembre 2020 a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

Lo stesso Regolamento in premessa cita “considerato che il primo comma dell’art 54 bis individua ANAC tra i possibili destinatari di segnalazioni di illeciti o irregolarità, l’Ufficio per la vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblowers avverte la necessità di disciplinare il procedimento delle segnalazioni inoltrate all’Autorità dal pubblico dipendente che nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione rappresenta condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in virtù del proposto rapporto di lavoro”

Il dipendente può dunque segnalare direttamente ad ANAC gli illeciti o le irregolarità di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, e l’Autorità attiverà le procedure secondo questo nuovo regolamento da essa approvato in data 01.07.2020

Nel regolamento sono previste quattro tipologie differenti di procedimento.

- A) il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti presentate ai sensi del comma 1 dell’art. 54-bis;
- B) il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’avvenuta adozione di misure ritorsive, avviato ai sensi del comma 6 primo periodo dell’art. 54-bis;
- C) il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti di cui al comma 6 terzo periodo dell’art. 54-bis
- D) il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’assenza di procedure per l’inoltro e la gestione delle segnalazioni, comma 6 secondo periodo dell’art. 54-bis.

#### **Il Regolamento ANAC prevede 5 capi.**

- 1) le definizioni, dove la principale novità introdotta riguarda l’art. 1 lett. k), dove è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di whistleblowing.
- 2) il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell’art. 54-bis, comma 1: le principali novità proposte riguardano l’introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;
- 3) il procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive, dove è stata introdotta una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive, nonché modifiche nella disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del whistleblower al procedimento sanzionatorio avviato dall’Autorità e snellendo l’articolazione del procedimento stesso.
- 4) la disciplina di un procedimento sanzionatorio semplificato, che l’Autorità può avviare ai sensi dell’art. 54-bis co. 6 secondo periodo.
- 5) le disposizioni finali e l’entrata in vigore (il Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore).

## **CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE**

### **1.1 La rotazione ordinaria**

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (al paragrafo 3) in cui si puntualizza la distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

Infatti, il PNA 2019 definisce la rotazione ordinaria del personale: una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Il ricorso a tale rotazione deve quindi essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Tuttavia, è importante considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista innanzitutto come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e non da assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Occorre però precisare che lo stesso PNA 2019 espressamente dice che: <ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni">.

Il Comune di Bresso, è comunque una struttura media, con n. 116 dipendenti e n. 1 Segretario Comunale in convenzione con un altro comune. Ha un organigramma di n.3 aree dirigenziali (con n. 2 dirigenti di ruolo e n. 1 dirigente ex art 110 comma 1) e 9 Posizioni Organizzative.

In tale struttura, pertanto, non è agevole utilizzare sistematicamente la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, data anche l'infungibilità di alcune figure (ufficio tecnico, servizi sociali, polizia locale)

Bresso è un comune di dimensioni medie e non può prevedere periodicamente un processo di rotazione ordinaria, tuttavia a seguito di cambiamenti organizzativi, di personale cessato, di vari turn-over e di assunzioni in programma da attivare nel corso del 2022 e 2023, il comune potrà essere interessato nel prossimo triennio ad una complessiva riorganizzazione e susseguente possibile rotazione di alcune figure.

**Fattispecie simili alla rotazione ordinaria invece, nel caso del Comune di Bresso, possono essere senza dubbio legate:**

- Ad una costante formazione di tutti i dipendenti e, ove sia possibile, ad un turn over nelle mansioni interne agli uffici, questo al fine di garantire anche l'intercambiabilità delle professionalità e la continuità dell'erogazione dei servizi pur rimanendo nell'ambito della medesima area. La formazione resta quindi una misura fondamentale per assicurare che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla eventuale rotazione interna. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.
- Ad una equilibrata distribuzione dei processi a rischio. La gestione delle fasi più complesse dei procedimenti soggetti a rischio di corruzione, non vengono, infatti, mai affidati ad un solo funzionario ma ad un piccolo team, con l'obbligo a volte di informare anche il segretario in qualità di responsabile anticorruzione. Il team è ovviamente soggetto a rotazione.
- Il principio di rotazione viene in ogni caso applicato nelle commissioni costituite da componenti interni all'ente previste sia in materia di assunzione / reclutamento del personale, sia di appalti.
- La Rotazione nello stesso ente è sempre prevista per motivate esigenze d'ufficio attraverso l'istituto della c.d. mobilità interna, prevista dal regolamento degli uffici e servizi. La durata della rotazione-mobilità può essere temporanea e/o permanente.
- È prevista altresì la rotazione tra diversi enti attraverso altresì l'istituto della mobilità intercompartimentale ai sensi dell'art. 30, co. 1, del D. Lgs. n. 165/2001, come novellato dal D.L. n. 90/2014. Riguardo appunto alla mobilità disciplinata ai sensi dell'art 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e smi, è preferibile, prima di porre in essere tale procedura - anche in attuazione dei procedimenti assunzionali, esperire previamente regolare avviso di mobilità interna volontaria, volta esclusivamente e prioritariamente al personale dell'ente, per l'occupazione del posto reso vacante.

**Mobilità e rotazione, rispondono, tuttavia, a finalità diverse. La mobilità di personale può però favorire il crearsi delle condizioni che rendono possibile la rotazione, specie laddove esistono carenze di organico.**

In prospettiva, si auspicano modifiche legislative che possano consentire maggiormente anche la rotazione tra amministrazioni, valorizzando forme aggregative attraverso convenzioni fra enti territoriali limitrofi e uniformi (comuni, aziende sanitarie, zone sociali) o unioni di comuni.

## **1.2 La rotazione straordinaria**

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal D. Lgs. n. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater<sup>28</sup>, che è misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

L'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso dipende quindi dalla previa verifica della sussistenza; a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i responsabili dell'area, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. n. 165/2001.

Certamente dalla stessa si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo

Al fine di ottemperare efficientemente a quanto normato il Comune di Bresso in via generale ha previsto il rinnovo dell'UPD, di natura collegiale composto di tre membri e inserendo al suo interno obbligatoriamente la figura di un componente esterno esperto.

## DIVIETO DI PANTOUFLAGE – POST EMPLOYMENT ALLA LUCE DEL PNA 2022

### 1. Ambito

Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale<sup>32</sup> ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001<sup>33</sup> che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio

Con il PNA 2022 l'Autorità ha autorevolmente interpretato la norma, definendo, coerentemente con la recente pronuncia del Consiglio di Stato 29 ottobre 2019, n. 7411 (che demanda all'ANAC le attività di salvaguardia delle misure anticorruzione anche in materia degli artt. 53 comma 16 ter Dlgs 165/2001 e smi e 16 e 21 del Dlsg 39/2013), gli ambiti di applicazione dell'istituto che vengono riassunti in questa tabella:

Ambito applicativo del pantouflage	Presupposto applicativo del pantouflage	Ambito soggettivo: Influenza/ discrezionalità esercitata sul provvedimento finale – Casi Concreti	Ambito oggettivo: provvedimenti autoritativi e negoziali – casi concreti
<p><b>Dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● rapporto di lavoro a tempo indeterminato</li> <li>● rapporto di lavoro a tempo determinato</li> <li>● rapporto di lavoro autonomo (come previsto dall'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013).</li> </ul> <p><b>Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità:</b></p>	<p><b>Esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico:</b> come tali il legislatore intende tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale e/o che l'esercizio di tale potere sia stato caratterizzato da discrezionalità. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere</p>	<p><b>Sono soggetti al divieto di pantofaghe, a titolo esemplificativo e non esaustivo</b> il Segretario generale, i dirigenti e coloro che svolgono incarichi dirigenziali, ad es. ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, nonché coloro i quali esercitano funzioni apicali o ai quali sono stati conferite specifiche deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.</p> <p><b>In particolare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soggetti che esercitano poteri autoritativi e negoziali, qualora agiscano con discrezionalità e abbiano il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale</li> <li>- Chi ha un significativo potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte delle strutture di riferimento, in ragione dei compiti di rilievo attribuiti (ad es. Segretari generali, capo Dipartimento o posizione equivalente)</li> </ul>	<p>Sono soggetti al divieto di pantouflage, <b>coloro che sottoscrivono i seguenti atti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- - provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA.</li> <li>- provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.</li> </ul>

<p>l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.</p>		<p>- Dipendenti che collaborando all'istruttoria (ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori come pareri, perizie, certificazioni) abbiano inciso in maniera determinante sul contenuto della decisione.</p>	
--	--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>Applicazione del Pantouflage in ambito privatistico</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Sussistenza del pantouflage</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Insussistenza del pantouflage</b></p>
<p>Soggetti con natura interamente privatistica                      Soggetti con struttura privatistica e operanti in regime di concorrenza anche se partecipati da un soggetto pubblico se l'interesse della società contraente o destinataria dell'atto o provvedimento favorevole sia divergente da quello dell'ente di appartenenza.</p> <p>Società con sede all'estero purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento</p>	<p>Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico</p> <p>Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti</p>

## 2. Applicazione della disciplina

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia e altresì di vigilanza, mediante verifica dell'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

All'interno dell'Ente il RPTC, supportato dal proprio staff svolge le verifiche circa il rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. In caso di violazioni il RPC segnala ad ANAC (delibera ANAC n. 207/2018; Regolamento ANAC del 7 dicembre 2018).

## 3. Le Misure del Comune di Bresso per garantire il rispetto del divieto di pantouflage

Il Comune di Bresso prevede nel PTPC 2023 – 2025 le seguenti misure di garanzia del rispetto di tale obbligo:

<p>inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;</p>	<p>- inserire all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage                      - acquisire, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali nei termini sopra indicati, la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage e a rilasciare annualmente per i tre anni successivi alla cessazione dal</p>
---	--

	servizio una dichiarazione ai sensi del d.P.R.n.445/2000 di non aver assunto incarichi in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001; - acquisire, altresì, l'aggiornamento della suddetta dichiarazione ex d.P.R. n. 445/2000 da rendere in caso di variazioni che intervengano nel corso dell'anno di riferimento.
previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei mesi precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; inserimento nella dichiarazione, anche a seguito di confronto con l'ufficio legale dell'amministrazione, del riferimento ad una eventuale azione risarcitoria nei confronti degli ex dipendenti che hanno violato il divieto;	Laddove il dipendente rifiuti di rendere la dichiarazione di impegno - condotta che comunque non osta all'operatività della norma e delle conseguenze che derivano dalla sua violazione, l'amministrazione potrà valutare la configurabilità della violazione di norme del Codice di comportamento Inoltre, anche a seguito di confronto con l'ufficio legale dell'amministrazione, potrà avviare un' eventuale azione risarcitoria nei confronti degli ex dipendenti che hanno violato il divieto;
in caso di incarico di consulenza e di rapporto di lavoro a tempo determinato, previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;	In questo caso a seguito di confronto con l'ufficio legale dell'amministrazione, potrà avviare un'eventuale azione risarcitoria nei confronti degli ex dipendenti a tempo determinato che hanno violato il divieto
previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità;	provvedere alla redazione di bandi di gara in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016 acquisire dichiarazione attestanti il rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; prevedere controlli a campione o verifiche periodiche da parte degli uffici
inserimento negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;	acquisire dichiarazione attestanti il rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; prevedere controlli a campione o verifiche periodiche da parte degli uffici

#### 4. Sanzioni

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Inoltre, il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

#### MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Bresso l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo questi principi:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 in materia di nomine delle commissioni;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica,
- motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione.
- Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

#### nell'attività contrattuale:

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

#### **Anticorruzione e Controllo successivo sugli atti**

In una logica di collegamento e funzionalità la misura specifica di prevenzione relativa al "controllo" è stata viene esercitata in sinergia anche con quanto stabilito in materia di controllo successivo sugli atti. Ogni anno il segretario generale redige una apposita check list preventiva, approvandola con propria determinazione, in cui vengono approvati gli indicatori di controllo relativi alle diverse tipologie di atti, al fine di garantire l'oggettività del criterio valutativo. Gli errori rilevati vengono

penalizzati con un peso negativo che andrà a gravare sulla valutazione annuale finale. In caso di gravità riscontrate a seconda delle fattispecie riscontrate viene data comunicazione all'OIV / Nucleo di valutazione, all'UPD, oppure vengono effettuate segnalazioni alla Corte dei conti e/o alla Procura.

In relazione alle misure del PTPC, molti indicatori della checklist preventiva, sono corrispondenti alle attività richieste nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio, riguardo i processi mappati nelle singole aree.

Vi è quindi una attività omogenea e molto correlata, tra controllo successivo sugli atti, e controllo dell'applicazione delle misure di prevenzione e gestione del rischio dei singoli processi

### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

1. È stato programmato il monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO mediante l'istituzione di un tavolo Tecnico coordinato dal Segretario Generale, dai Dirigenti delle Aree e da alcuni referenti designati dalle varie aree al fine di monitorare i piani inseriti nelle singole sezioni del PIAO, come da indicazione del PNA 2022-2025?

2. È stato previsto un coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle altre sezioni del PIAO nella prospettiva di realizzare un sistema di monitoraggio integrato delle diverse sezioni?

3. Tale coordinamento tra RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO è stato realizzato con l'introduzione di una "cabina di regia" cui partecipano in parità assoluta tra loro i responsabili delle sezioni del PIAO?

4. Per realizzare un sistema di monitoraggio integrato sono state allineate, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche, ove non ancora realizzate?

5. Si è verificata la possibilità di avvalersi di strumenti e procedure digitalizzate idonei a facilitare l'attività di monitoraggio?

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è indicato dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione quale misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare sul sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, tra cui anche le informazioni inerenti i termini di conclusione del procedimento.

I responsabili di Area hanno provveduto a mappare i procedimenti di propria competenza e questi sono pubblicati sul sito web istituzionale nella relativa sezione di *"Amministrazione trasparente / Attività e procedimenti / Tipologie di procedimenti"*

### **Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Piano della Performance**

Il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del P.N.A. un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance e più ancora gli altri documenti di programmazione come il DUP.

Le attività attuative della legge 190/2012, per la particolare rilevanza ad esse attribuita dall'ordinamento, debbono interagire con la programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance, attraverso un'integrazione effettiva e reale.

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale devono quindi essere inseriti, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione della corruzione, negli strumenti del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della performance del Comune di Bresso, a partire dall'anno 2022 recherà obiettivi trasversali (comuni a tutti i settori) che riguardano la puntuale attuazione della gestione del rischio di corruzione nei propri settori.

Il Nucleo di valutazione (sostitutivo dell'OIV) verificherà la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, utilizzerà i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In attuazione anche di quanto disposto del PNA 2019, il presente Piano verrà trasmesso immediatamente anche al Nucleo di Valutazione dell'ente affinché questi possa verificare la congruità della predisposizione degli obiettivi di performance e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi previsti in materia di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento.

## **Il Controllo delle Società Comunali**

Il Comune di Bresso controlla totalmente l'Azienda Speciale Farmacie Multiservizi Comunali Bresso.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 31.01.2020, il Comune ha provveduto all' adeguamento dello stesso Statuto al decreto legislativo 175/2016 (T.U.Società), in vigore dal 23 settembre 2016, concernente il riordino delle partecipazioni societarie della pubblica amministrazione a fini di contenimento della spesa pubblica, aumento della trasparenza nella gestione della medesima e tutela della concorrenza e del mercato.

Parimenti il comune di Bresso, insieme ad altri tre Comuni, Cinisello Balsamo, Cormano e Cusano Milanino partecipa al controllo dell'Azienda Speciale Consortile "Insieme per il sociale" IPIS.

Anche l'Azienda speciale IPIS ha provveduto ad adeguare il proprio statuto al dettato normativo del D. Lgs. n. 175/2016 con la delibera consiliare n. 32 del 29.06.2021.

Il c.d. controllo sulle proprie società e/o aziende è teso essenzialmente a perseguire e a garantire l'esercizio di:

- poteri di indirizzo e direzione del comune di Bresso con particolare riguardo all'emanazione:
  - di deliberazioni concernenti indirizzi generali e obiettivi che la società deve conseguire oltre agli standard di qualità, alla frequenza ed i contenuti dei flussi informativi e dei poteri ispettivi;

- di atti di indirizzo in ordine:
  - a) all'adeguamento della gestione ai principi contabili vigenti ed ai principi del codice civile;
  - b) alle politiche organizzative e di personale;
  - c) al rispetto dei principi di uguaglianza e di imparzialità circa la fornitura dei servizi avuto riguardo alle legittime ed obiettive differenziazioni tra categorie di utenti;
  - d) alla continuità del servizio pubblico;
  - e) alla mutabilità del modello organizzativo e delle modalità delle prestazioni offerte secondo le esigenze;
- i poteri di vigilanza attuati attraverso:
  - il monitoraggio periodico sull'andamento delle controllate mediante l'analisi degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e l'individuazione delle eventuali opportune azioni correttive anche in riferimento a possibili squilibri economico finanziari rilevanti per i bilanci del Comune;
  - l'attuazione del controllo analogo
  - il monitoraggio dei rapporti finanziari tra gli enti soci e le società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle stesse, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli previsti per le società in house providing.

### Formazione in tema di Anticorruzione

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale, che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi.

Il Comune di Bresso si farà promotore di organizzare annualmente la formazione in materia di anticorruzione interna coinvolgendo tutti i dipendenti e gli organi politici

Pertanto, alla luce di quanto emerso nella fase di redazione del presente documento, la formazione in materia di prevenzione della corruzione verterà sulle seguenti tematiche:

AMBITO	ARGOMENTO	DESTINATARI	SOGGETTI	ORE
Generale di aggiornamento	Formazione di base e aggiornamento in materia di anticorruzione	Tutti i dipendenti Organi politici	Il RPC e/o Professionisti esterni	16

Organizzativo	Il nuovo codice degli appalti Il nuovo PNA 2022	Responsabile RPC – Staff Anticorruzione Tutti i responsabili di Area Tutti i responsabili di procedimento	Professionisti esterni	6
---------------	--	---	------------------------	---

## IL MONITORAGGIO DEL PTPC

### Premessa

L'Amministrazione Comunale è chiamata a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.

È stato, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione. Per questo motivo è stato istituito uno specifico tavolo tecnico dedicato al monitoraggio interno dei paini contenuti nel PIAO

### La programmazione del monitoraggio

L'attività di monitoraggio è stata pertanto impostata all'interno del PIAO nella sottosezione anticorruzione, mediante l'istituzione del Tavolo Tecnico per il monitoraggio dal coordinato dal RPCT -Segretario generale, dai dirigenti di area e dai referenti indicati per i vari settori e/o uffici maggiormente coinvolti. Il tavolo tecnico, in attuazione delle linee del PNA ANAC 2022, è stato istituito con deliberazione G.C. n. del 24.11.2022.

Per la programmazione del monitoraggio, il successo può dipendere dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa. A questo fine sono valutate, le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), mediante presentazione al tavolo tecnico di istanze o richieste provenienti dai singoli uffici e/o dagli stakeholder e alla società civile.

### Processi e misure oggetto del monitoraggio

Un buon monitoraggio dovrebbe essere svolto su tutti i processi e sulle misure programmate. Sicuramente l'amministrazione ha rivolto l'attenzione in questa prima fase di applicazione del monitoraggio infrannuale, al piano della Corruzione, al Piano del fabbisogno del personale e al piano della performance. Particolare tipologia di monitoraggio quello sugli obblighi di pubblicazione, svolto dal Tavolo tecnico, una volta all'anno in aggiunta alla rendicontazione della scheda annuale emessa da ANAC sulla verifica degli obblighi di pubblicazione. In una logica di gradualità progressiva, tuttavia, i processi e le misure da monitorare possono essere innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

Nella programmazione va definita la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Maggiore è la frequenza del monitoraggio, maggiore sarà la tempestività con cui un eventuale correttivo alle misure di prevenzione può essere introdotto. Per questo motivo l'amministrazione comunale ha deciso di istituire l'obbligo di almeno 2 monitoraggi infrannuali.

### **L'attuazione del monitoraggio**

Una buona attuazione del monitoraggio è solitamente conseguenza di una buona pianificazione a monte. Vanno evitati monitoraggi solo formali. In questi casi, infatti, l'attuazione del monitoraggio rimarrebbe lettera morta.

Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

I soggetti responsabili dell'attuazione del monitoraggio sono quelli individuati nella programmazione. In seconda istanza il monitoraggio viene effettuato durante le riunioni del tavolo tecnico dai responsabili delle singole aree, dai referenti, dai responsabili delle singole aree

Nel caso di (auto) valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo, la qualità del monitoraggio è meno elevata rispetto alle analisi condotte direttamente dal RPCT supportato eventualmente dai referenti o dagli organi di controllo interni all'amministrazione/ente (internal audit). Di norma il monitoraggio di primo livello va dunque accompagnato da verifiche successive del Tavolo Tecnico in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio. Tali verifiche vanno svolte poi attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano, nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

Nel monitoraggio di secondo livello, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato dalla struttura del tavolo tecnico tende a garantire un giudizio tendenzialmente più neutrale ed oggettivo. Il Tavolo tecnico, d'altro conto non può limitarsi a recepire acriticamente le (auto)valutazioni contenute nelle schede di monitoraggio che dovranno essere specifico oggetto di verifica.

Indicazioni operative per una buona attuazione del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure ancorché non esaustive sono le seguenti:

- a) predisporre schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e di dati rilevanti ai fini del monitoraggio,
- b) realizzare puntualmente da parte del RPCT, gli incontri infrannuali per cui è stato istituito il Tavolo Tecnico
- c) prevedere audit specifici in modo da verificare la realizzazione finale delle misure riportate all'interno delle mappature, il target prefissato, e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause dello scostamento
- d) riportare le eventuali criticità riscontrate; le motivazioni della mancata/parziale realizzazione della misura; gli interventi correttivi da effettuare; eventuali proposte di rimodulazione della misura e/o delle fasi e/o dei tempi di attuazione, nonché qualsiasi ulteriore elemento utile che consenta di agevolare la lettura della scheda.

### **Monitoraggio sulla Trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza, come già evidenziato nel paragrafo precedente, è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Nel Tavolo tecnico vengono individuati i referenti per ciascun ufficio, i quali insieme ai propri dirigenti e allo staff anticorruzione individuato dal RPCT si occupano della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; Con cadenza infrannuale, la prima a seguito della verifica di controllo della griglia annuale emessa da ANAC sugli obblighi di pubblicazione, e la seconda entro il mese di novembre il Tavolo tecnico con i propri referenti si occuperà del puntuale monitoraggio degli obblighi della trasparenza.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Alla programmazione del monitoraggio è ovviamente ancorata e preceduta nella prima parte dell'anno la verifica circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti da ANAC attraverso l'emanazione della griglia annuale degli obblighi di pubblicazione, previsti dal Dlgs n.33/2013 nel rispetto dei criteri di qualità ai sensi dell'art.6

Le risultanze del monitoraggio sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese dell'amministrazione delle attività e dei servizi posti in essere dalla stessa. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

Le risultanze consentono altresì di verificare quanto si sia effettivamente tenuto conto degli interessi conoscitivi della collettività e degli stakeholder destinatari dell'attività amministrativa svolta. Il livello di trasparenza da assicurare, infatti, deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

Ciò risulta coerente con gli sforzi attuati per superare l'autoreferenzialità nell'affrontare gli aspetti connessi alla qualità dei servizi e/o delle attività oggetto di valutazione<sup>19</sup>, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica.

### **Sanzioni**

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, dal Tavolo tecnico e in coordinamento con l'OIV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

### **Il monitoraggio sul PNRR**

L'attuazione del monitoraggio può altresì riguardare la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori", ex art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013) soprattutto ove concernano i processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e i fondi strutturali e quelli che presentano rischi corruttivi significativi. Ciò nell'ottica di garantire la massima trasparenza sull'attività dell'amministrazione e assicurare quel controllo sociale diffuso alla collettività.

Anche per questo aspetto organizzativo, si terrà conto della tipologia di informazioni, delle dimensioni della struttura e del numero di uffici coinvolti. In altre parole, il sistema organizzativo per assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi.

Il Resp. RPTC ed il tavolo tecnico assicurano puntuale monitoraggio anche per questa fattispecie.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora sé stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nel successivo PTPCT o sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

A tal fine:

- può essere utile dare adeguata pubblicità alla relazione del RPCT in modo che tutti gli interessati possano conoscerla e, se del caso, interloquire con il Responsabile stesso sui suoi contenuti;
- è opportuno prevedere strumenti per valutare il livello di soddisfazione degli utenti. Tener conto del grado di apprezzamento dell'attività di un'amministrazione/ente da parte degli utenti consente all'amministrazione di mettere in discussione il proprio operato e di apportare gli opportuni correttivi e aggiustamenti.

### **Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del RPCT**

La forma di monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO21. Obbligano alla scelta di modalità di coordinamento fra il monitoraggio della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quello delle altre sezioni.

Per realizzare un monitoraggio integrato, l'AC si impegna a:

1) realizzare una programmazione il più possibile coordinata raccordando la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO allineando, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche per le sezioni del PIAO

2) prevedono nel PIAO un coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO. Tutti i soggetti coinvolti sono in una condizione di parità tra loro.

In questa ottica va valorizzato il ruolo proattivo che è auspicabile abbia il RPCT. Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili.

3) al fine di realizzare tale coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni di PIAO è previsto il tavolo tecnico per il monitoraggio cui partecipano in posizione di parità assoluta tra loro i Responsabili delle varie sezioni del PIAO e il Segretario Generale RPCT. Non si limitano alla parte di propria competenza del PIAO ma ognuno aiuta e coadiuva l'altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatta di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità.

In questo l'Amministrazione valorizza il ruolo proattivo del RPCT. Egli, infatti, dal monitoraggio delle misure anti-corruttive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, può trarre elementi utili per capire se sia necessario – ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione – chiedere di intervenire in altre sezioni.

Inoltre, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego<sup>22</sup>, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

### **Rapporti tra RPCT e Strutture/Unità di missione per il PNRR**

Considerato che gran parte dell'attenzione di questo PNA è concentrata sugli interventi gestiti con risorse del PNRR, occorre valorizzare e le Strutture/Unità di missione individuate dalle amministrazioni per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti<sup>23</sup>.

Al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri, e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne si raccomanda di assicurare sinergia tra i RPCT e le Strutture/Unità di missione, in linea con la ratio del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione.

Dette forme di interazione, , sono già state declinate e inserite nel PTPCT.

Sul RPCT, sulla struttura di supporto e sui problemi applicativi relativi alla scelta del RPCT si rinvia all'Allegato n. 3 al PNA.

### **Sanzioni per la mancata adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o per la mancata adozione dei PTPCT**

Per la mancata adozione del PTPCT o in situazioni ad essa equiparabili

- a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione;
- b) l'approvazione di un provvedimento il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
- c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e comunque per piani privi di elementi essenziali, ritenendosi come tali quelli indicati nella apposita sezione del documento Orientamenti sulla pianificazione 2022-2024, cui si rinvia per quanto compatibile con il PNA;

In questo caso ha previsto una sanzione amministrativa pecuniaria non inferiore ad euro 1.000 e non superiore ad euro 10.000.

Il procedimento sanzionatorio viene avviato nei confronti dei componenti dell'organo di indirizzo politico e del RPCT qualora non sia stato ottemperato l'obbligo normativo di adozione del Piano. I primi rispondono per colpa in vigilando per avere ommesso un controllo sull'operato del Responsabile, ovvero nell'ipotesi in cui non abbiano provveduto alla sua nomina, ovvero, ancora, quando non abbiano approvato il Piano o la sezione anticorruzione e trasparenza di PIAO loro sottoposta dal RPCT senza motivazione o con motivazione non adeguata. Il secondo, invece, risponde per colpa per l'omessa predisposizione del Piano ovvero per la mancata presentazione dello stesso all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

Al fine di individuare i destinatari del procedimento sanzionatorio, il periodo di riferimento decorre dalla scadenza del termine per l'adozione del Piano precedente a quello ommesso e si protrae fino a quando il Piano o la sezione di PIAO non vengano effettivamente approvati. La mancata adozione del Piano rappresenta, infatti, una condotta omissiva che integra un illecito permanente, imputabile ad ognuno dei soggetti onerati fino a quando gli stessi non adottino la condotta positiva loro richiesta per competenza.

ALLEGATO D) MAPPATURA DELLE AREE DI RISCHIO CORRUTTIVO E LE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE

## SEZIONE TRASPARENZA

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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».

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, D. Lgs. n. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del D. Lgs. n. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders e per le stesse pubbliche amministrazioni

Il programma triennale per la Trasparenza e l'integrità è integrato con la strategia di prevenzione della corruzione e specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative intraprese in materia appunto di trasparenza. Relativamente al triennio 2020/2022, l'obiettivo è implementare ed evolvere verso una maggiore e puntuale attuazione da quanto previsto dalla legge, dalle deliberazioni dell'Autorità (ANAC) e da quanto previsto dal presente piano, nella consapevolezza che la trasparenza costituisce uno strumento importante per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, oltre ad essere un mezzo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico perché favorisce il controllo sociale sull'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per le ragioni sopra esposte occorre quindi perseguire un coinvolgimento sempre più partecipato degli stakeholder, che anche nell'ottica della sempre maggiore e dinamica contestualizzazione interna ed esterna del presente piano.

## **Finalità e caratteristiche del Programma Triennale della Trasparenza**

### **La finalità del Programma triennale della trasparenza**

I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili agli enti locali riguardano obblighi generali di "informazione concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione", intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione.

Il punto di partenza è dunque comprendere come rispondere in modo adeguato ai bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull'attività delle PA. Ciò significa che i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi.

In quest'ottica è necessario, come più volte chiarito anche dall'ANAC e secondo quanto stabilito da D. Lgs. n. 97/2016 (Decreto FOIA) :

- non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione attraverso la redazione del presente documento triennale;
- favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati ai bisogni sociali dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi della corretta pubblicazione in tempo reale degli atti in Albo Pretorio on line e in Amministrazione Trasparente.

Il coinvolgimento degli stakeholder, che già in precedenza aveva un ruolo centrale, deve diventare, l'elemento ispiratore.

Sulla scia delle indicazioni fornite da ANAC nelle Linee guida esplicative in relazione al D. Lgs. n. 97/2016 ( Freedom of information act ) e secondo quanto disposto altresì dal PNA 2019 approvato con Determinazione ANAC 1064/2019 , per il Comune di Bresso è fondamentale garantire la trasparenza attraverso la massima fruibilità dell'accesso al sito web istituzionale, e altresì attraverso:

- I. l'accesso documentale così come normato dal capo V della legge 241/1990
- II. l'accesso civico così come definito dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 97/2016
- III. l'accesso generalizzato come definito dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 97/2016.

## **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **Le procedure di definizione e aggiornamento**

#### **Le fasi e gli attori coinvolti**

Per quanto riguarda la procedura di elaborazione, si rinvia a quanto illustrato in relazione al percorso svolto per la stesura della sottosezione in oggetto, con altresì i provvedimenti di validazione dell'OIV, il quale, in materia di Trasparenza, è chiamato a controllare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni e le scadenze temporali stabilite da ANAC.

I soggetti che hanno partecipato alle fasi di definizione del Programma triennale della trasparenza sono:

- Responsabile per la Trasparenza e Anticorruzione: Segretario Generale Dott.ssa Lucia Pepe;
- Referenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione: Capuzzo Simona M. e Carretta Silvia
- Dirigenti di Area
- Organi d'indirizzo politico

### **Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente**

L'art. 10, c. 3 del D. Lgs. n. 33/13, stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Il Piano delle performance 2023 sarà strutturato tenendo conto anche di quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre, nell'ambito dei comportamenti organizzativi per il 2023 - 2025, saranno inseriti dei fattori di valutazione inerenti la trasparenza e l'anticorruzione.

Il raccordo tra il programma per la trasparenza e gli obiettivi del Piano delle performance avviene con le seguenti modalità:

- gli obiettivi legati alla trasparenza sono formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e tenendo conto delle indicazioni degli organi di indirizzo e controllo e della strumentalità degli obblighi di trasparenza rispetto alle finalità di anticorruzione;
- tali obiettivi, sono riportati nel PEG/Piano della performance;
- gli obiettivi di trasparenza vengono assegnati ai Dirigenti di Area non solo come obiettivi individuali, ma soprattutto come obiettivi di performance organizzativa;
- il Controllo successivo sugli atti, nella checklist preventiva degli indicatori di valutazione, predispone valori di valutazione legati espressamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza del singolo atto.

### Il coinvolgimento dei portatori di interessi interni

Nel ribadire la centralità del coinvolgimento degli stakeholder, il punto di partenza è l'attenzione, in prima battuta, verso quelli interni.

Per quanto riguarda il personale, si tratta di diffondere il più possibile la conoscenza della normativa in materia di trasparenza e degli adempimenti che ne discendono, per garantire una maggiore puntualità e consapevolezza nella gestione dei dati e della loro pubblicazione

Diverso è l'approccio per gli organi d'indirizzo politico, per i quali, oltre che la conoscenza delle regole, è necessaria una formazione specifica sulla sezione amministrazione trasparente, affinché i dati contenuti nella stessa possano essere utilizzati per un'analisi sull'andamento dell'amministrazione, utile tanto alle forze di maggioranza quanto alle minoranze presenti in Consiglio Comunale.

A tal proposito, si prevedono iniziative formative rivolte ai funzionari apicali, ai referenti per la trasparenza e l'anticorruzione, ai dipendenti ed agli Amministratori comunali.

CONTENUTO DEL CORSO	DESTINATARI	PERIODO
Corso di formazione su "La normativa e gli aggiornamenti sulla trasparenza e sulla corruzione nei vari aspetti legati all'attività nel Comune"	Amministratori Comunali, funzionari apicali, referenti sulla trasparenza e dipendenti	Periodicamente ed in tempo reale, a seconda delle esigenze dell'amministrazione
Corso di formazione su "Anticorruzione e trasparenza" livello generale	Dipendenti	mezzogiugno 2022 ad opera del Responsabile PTCT e/o di Società specializzata nel settore
Aggiornamenti su singoli obblighi di trasparenza	Funzionari Apicali e dipendenti	Periodicamente ad opera dei referenti interni mediante riunioni del Comitato di Direzione

Gli incontri su singoli obblighi di pubblicazione hanno lo scopo di superare la logica del mero adempimento delle previsioni di legge e creare l'occasione per ripensare il modo in cui vengono redatti gli atti, in un'ottica di trasparenza.

L'iniziativa sarà destinata anche a quelle figure che, in ogni singola area, saranno coinvolte nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale

### Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi che il Comune di Bresso intende perseguire in materia di trasparenza nel corso dei prossimi tre anni si articolano tenendo conto delle seguenti finalità:

1. Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);
2. Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni);
3. Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement).

Nei prossimi tre anni si proseguirà nell'assicurare la costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più possibile vicina alla fonte e al loro archivio naturale. L'ente dovrà proseguire il percorso di potenziamento degli automatismi informatici già presenti per l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo.

FINALITÀ DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO
A) Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);	A1 L'obiettivo finale che si vuole perseguire è quello di arrivare ad un perfezionamento dell'automatismo nell'aggiornamento delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione Trasparente, rendendo sempre più facilmente fruibili le informazioni.
B) Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni);	B1. Monitoraggio costante dell'aggiornamento dei dati sul sito web, in particolare su Amministrazione Trasparente. Verifica pubblicazione dei dati, ove richiesto, in tabelle. Verifica, aggiornamento pubblicazione tempestiva dati in formato aperto
C) Implementazione e sviluppo di strumenti	C1 Identificazione di migliori strumenti di coinvolgimento di portatori di interessi in termini di trasparenza; questionari di gradimento.

## **Trasparenza in materia contratti pubblici**

### **Premessa**

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Benefici in termini di trasparenza derivano anche dalla completa digitalizzazione del contratto, nonché di tutte le fasi della gara, la quale deve essere gestita obbligatoriamente in modalità telematica. Ulteriore garanzia di trasparenza è l'adesione ai bandi tipo ANAC, come ad esempio il bando tipo n.1/2021 , recante il disciplinare di gara per procedure, svolte totalmente mediante strumenti informatici, per l'acquisto di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (delibera n. 773 del 24 novembre 2021).

Come anche raccomandato dall'Autorità, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere servizi e forniture. Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadita espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 e dell'art. 2999 del Codice dei contratti. La garanzia di elevati livelli di trasparenza dei contratti pubblici è dunque obiettivo primario del Comune di Bresso, anche nel caso in cui si sia autorizzati ad operare in deroga al regime ordinario.

La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario.

### **Principali obblighi di trasparenza dei contratti pubblici**

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella l. n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, la l. n. 190/2012 (art. 1, co. 32) dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice.

Per questo la stessa legge ha previsto espressamente che le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare:

- La struttura proponente

- L'oggetto del Bando
- L'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- L'aggiudicatario
- L'importo di aggiudicazione
- I Tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura
- L'importo delle somme liquidate

L'amministrazione pubblica i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici aggiornandoli ogni sei mesi, nella sezione «Amministrazione trasparente», ovvero gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ed in ottemperanza all'art 29 comma 1 il comune pubblica di tutti gli atti intermedi delle procedure di gara.

Il legislatore ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione, pertanto relativamente all'esecuzione di un contratto pubblico, è oggi assicurata la massima conoscibilità dato. Oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa viene applicato anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10) fatti salvi gli atti espressamente riservati o segreti.

### **Interventi finanziati con i fondi del PNRR**

Quanto appena richiamato assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione soprattutto in riferimento alle amministrazioni centrali

Anche gli altri Soggetti attuatori, tra cui il comune di Bresso, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex D. Lgs. n. 33/2013 ha stabilito di inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Inoltre, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono a carico dell'ente:

- l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo.

Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;

- l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

### **Il Sistema informatico centralizzato del PNRR sistema "ReGis"**

Al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGis"<sup>113</sup> sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

Si stabilisce quindi che i RUP interessati attuino tempestivamente la propria registrazione nel programma ReGis ed attuino tempestivamente sullo stesso, la trasmissione dei dati di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo di programmi e progetti finanziati da risorse nazionali e/o comunitarie.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGis", è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

### **Iniziative di comunicazione della Trasparenza**

#### **I portatori di interessi del Comune**

A livello generale, viene definito stakeholder di un'istituzione, di un'azienda, di un ente, qualsiasi soggetto che ha un interesse nell'organizzazione:

- nel suo stato e benessere
- nei servizi e prodotti offerti
- nelle politiche attuate
- nel governo del territorio
- nell'azione di regolazione

Quindi possiamo dire che gli stakeholder di un Comune sono i portatori di interesse che influenzano e sono influenzati dalle attività e dalle politiche attuate dal Comune. La relazione tra il Comune ed i propri stakeholder (o almeno quelli chiave) dovrebbe essere biunivoca: il Comune tende da un lato a soddisfare le esigenze

ed i bisogni dei propri stakeholder, nei limiti ovviamente delle risorse a disposizione, dall'altro vi è un'esigenza di resa del conto dei portatori di interesse sull'operato svolto.

Tuttavia, solo un cittadino autenticamente informato può essere partecipe dei processi decisionali. In quest'ottica trasparenza non significa solo pubblicità dei dati, ma anche coinvolgimento e partecipazione nella definizione delle politiche e azioni da attuare.

Tre sono i passi necessari per rendere strutturata la relazione con i propri stakeholder:

- identificarli: individuarli, sapere chi sono, quali sono le loro caratteristiche
- classificarli: cioè ordinarli, per ciascuna area di intervento, obiettivo strategico o progetto, in base ad un criterio che ne determini la rilevanza
- coinvolgerli a più livelli definendo una serie di scelte: ne tengo conto, li informo, li consulto, li coinvolgo nell'agire, li coinvolgo nelle decisioni.

### **La rappresentazione degli stakeholder**

Le caratteristiche istituzionali e l'eterogeneità delle aree di intervento del Comune lo configurano come una organizzazione multi-stakeholder che si rivolge a interlocutori anche estremamente differenziati. La sua natura di ente territoriale lo rende prossimo ai cittadini e alle associazioni e/o organizzazioni nelle quali gli stessi si raggruppano e perciò è il primo ente a cui il cittadino si rivolge per avere una risposta ai propri bisogni.

L'Amministrazione Comunale deve interfacciarsi anche con le altre istituzioni, sia a livello locale che centrale, che con i loro atti incidono profondamente sulla sua capacità di soddisfare proprio quei bisogni.

Per tale motivo, la corretta e chiara individuazione degli stakeholder si rivela estremamente importante. Non si tratta, infatti, di fornire una mera rappresentazione statica ed astratta dei possibili interlocutori dell'ente, ma attraverso la loro definizione:

- si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- si dispone di una base di riferimento per individuare gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli stakeholder, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

### **La mappatura degli stakeholder**

L'individuazione e la scelta degli stakeholder, rappresenta un passaggio fondamentale nella "relazione pubblica" che si vuole attivare con la propria comunità.

La determinazione dei portatori di interessi è avvenuta sulla base del modello di governance che vede al centro l'Ente Comune di Bresso

(rappresentato dal Sindaco e dalla Giunta) con i suoi attori interni, il Personale e il Consiglio Comunale, e tutt'intorno un insieme di soggetti legati all'Ente da insiemi di relazioni e portatori di aspettative e interessi differenti.

Si tratta di un modello di governance adattato alla specificità del territorio. Infatti, al fine di mostrare la "tipicità" dei rapporti, le macro categorie di stakeholder individuate con il modello di governance, sono state oggetto di segmentazione determinando i portatori di interessi specifici dell'intero Ente. Sono ovviamente sempre dinamiche e perfettibili

<b>Cittadini e collettività locale</b>	Bambini
	Famiglie
	Giovani
	Stranieri
	Anziani
	Adulti in difficoltà
	Minori in difficoltà
	Disabili
	Automobilisti e utenti della strada
	Commercianti e imprese
	Liberi Professionisti
	Contribuenti
	Cittadini e collettività locale
<b>Associazioni</b>	Associazioni culturali diverse
	Corpi musicali e bandistici
Associazioni sportive	
	Associazioni del sociale
	Altre associazioni

Associazioni del tempo libero

<b>Organi istituzionali</b>	Sindaco
	Giunta
	Consiglio comunale
	Altri organi Istituzionali
	Dipendenti
<b>Sponsor</b>	Sponsor
<b>Gruppo Pubblico/Privato Locale</b>	Partecipate
	Concessionari delle reti e infrastrutture pubbliche
	Istituti di credito
	Finanziatori privati – promotori
<b>Istituti scolastici</b>	Istituti scolastici
	Scuole private parificate
<b>Fornitori di lavori</b>	Affidatari di lavori
<b>Fornitori di beni e servizi</b>	Affidatari procedure di acquisto beni e servizi
<b>Pubbliche amministrazioni</b>	Stato
	Regione
	Provincia
	Prefettura
	Asl
	Comuni limitrofi
<b>Parrocchia e Oratorio</b>	Parrocchie
	Oratori

### I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Data l'articolazione degli stakeholder e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione) è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare, a regime, un mix di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione.

Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, si possono identificare finalità specifiche alle quali associare gli strumenti di comunicazione più appropriati a supporto delle relazioni con i portatori di interessi.

Operativamente si rappresenta una griglia che collega livelli di comunicazione, finalità e strumenti.

Livello di coinvolgimento degli stakeholder	Finalità del coinvolgimento	Strumenti
<b>Informazione</b>	Pubblicare e diffondere informazioni generali sulla trasparenza Far conoscere all'esterno i risultati conseguiti mediante l'attuazione del D. Lgs. 33/13 e del D. Lgs. n.97/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione su sito internet;</li> <li>● Puntuale pubblicazione in Amministrazione Trasparente</li> <li>● Notizie su giornale comunale;</li> <li>● Partecipazione a convegni e seminari sulla trasparenza;</li> <li>● Comunicazioni dell'organo politico in genere</li> </ul>
<b>Consultazione</b>	Ascoltare gli stakeholder, le loro valutazioni, i loro fabbisogni informativi, le loro aspettative; Fornire risposte alle domande e alle richieste degli stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Azionare eventualmente servizi di App dedicate alle segnalazioni degli stakeholders</li> <li>● Incontri con categorie di stakeholder specifiche nel caso sia ritenuto opportuno</li> </ul>

Con riferimento alle diverse categorie di stakeholder, occorre conoscerne le caratteristiche, e in particolare gli strumenti e le modalità con cui entrano in relazione con l'ente. In ogni caso, prima di costruire strumenti e metodi di comunicazione ad hoc, è opportuno:

- individuare le occasioni e le modalità di contatto, nonché gli strumenti di comunicazione che già vengono utilizzati con successo nella relazione tra l'ente ed ogni specifica categoria di stakeholder;
- eliminare gli strumenti che, pur essendo rivolti alla specifica categoria di stakeholder, non risultano efficaci, oppure sono scarsamente utilizzati;
- focalizzarsi su una gamma di strumenti di comunicazione che, in relazione alle finalità del processo di rendicontazione, alle caratteristiche degli stakeholder a cui ci si rivolge e ai costi da sostenere per la loro implementazione risultino potenzialmente i più efficaci.

In sostanza, una buona comunicazione con gli stakeholder dovrebbe innanzitutto basarsi sulla messa a sistema degli strumenti già in essere, e dovrebbe prevederne di nuovi solo se è necessario soddisfare esigenze attualmente non presidiate.

## **Processo di attuazione del Programma**

### **Struttura, ruoli e funzioni**

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli:

- primo livello: è rappresentato dal Responsabile per la trasparenza che viene coadiuvato dai referenti interni della trasparenza e dell'anticorruzione;
- secondo livello: è rappresentato dai Dirigenti di Area in accordo con i soggetti individuati nel primo livello. Essi sono chiamati a scegliere, se non svolto da loro stessi, il/i soggetto/i (referenti della trasparenza) di ogni singola Area, idoneo/i a svolgere tale funzione alla luce del profilo rivestito ed alla luce della valutazione congiunta della loro idoneità. L'obiettivo è quello di creare un modello organizzativo di identificazione di responsabilità diffuse in materia di trasparenza e anticorruzione, fissando specifiche responsabilità in relazione alle singole fasi.

### **Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune di Bresso è individuato nella figura del Segretario Comunale pro-tempore, Dott.ssa Lucia Pepe (Decreto Sindacale n. 1 del 12.01.2022)

Il Responsabile dell'esercizio del potere sostitutivo in materia di Trasparenza è il Responsabile Anticorruzione – Segretario generale pro-tempore Dott.ssa Lucia Pepe.

### **CONTATTI**

**MAIL:** lucia.pepe@bresso.net      Tel – 02/61455-1 -5203

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno secondo i criteri e le modalità

definiti nel PTPCT;

- segnala, in relazione alla loro gravità, alla Giunta, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e, nei casi più gravi all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia 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 la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13).

### **Responsabili e Referenti sulla Trasparenza e Anticorruzione.**

Sono state individuate altresì come referenti per l'Anticorruzione e la Trasparenza con Determina dirigenziale del Segretario Comunale/Responsabile Anticorruzione n. 3 del 14 gennaio 2022:

- la Dott.ssa Simona Capuzzo – dell'Area Amministrativo-Finanziario Area Funzionari (ex Cat. D)
- La Dott.ssa Silvia Carretta – Istruttore Amministrativo Servizio Segreteria Area Istruttori (ex Cat. C)

In particolare, i soggetti suddetti:

- 1) rappresentano, con il Responsabile per la Trasparenza, il primo livello della rete di definizione, attuazione, monitoraggio e aggiornamento degli obblighi di trasparenza;
- 2) supportano il Responsabile per la Trasparenza;
- 3) presidiano la manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo tecnico che organizzativo attraverso:
  - a) la focalizzazione dei problemi di interfaccia tra sistema organizzativo e sistema di monitoraggio;
  - b) la definizione delle procedure generali finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione;
  - c) l'evidenziazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Ente, a tutti i livelli, in merito alla disciplina normativa in materia di trasparenza ed alle procedure interne finalizzate ad assicurarne il rispetto;
- 4) effettuano le verifiche interne e l'attività di monitoraggio, su indirizzo del Responsabile per la trasparenza, predisponendo gli schemi di verbali e di report, ferma restando la responsabilità finale del Responsabile per la Trasparenza in merito agli atti assunti;
- 5) si relazionano con le Posizioni Organizzative, responsabili delle Singole Aree anche al fine del monitoraggio delle domande di accesso civico.

#### **Dirigenti- Responsabili di Area**

I dirigenti e le Elevate Qualificazioni:

- 1) si impegnano a garantire la veridicità e qualità dei dati da pubblicare, nonché la tempestività della trasmissione e dell'aggiornamento, attraverso la scelta di figure ad hoc all'interno della propria Area se non svolto da loro stessi;
- 2) collaborano con il Responsabile per la trasparenza ed i suoi referenti, secondo modalità da definirsi. In particolare:
  - a) partecipano all'individuazione delle modalità di coinvolgimento degli stakeholder;
  - b) partecipano alla mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne;
  - c) rispondono alle richieste del Responsabile per la trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
  - d) monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente, e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

Di seguito si riporta la mappa delle responsabilità:

RESPONSABILITÀ	DESCRIZIONE
<b>Trasmissione</b>	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 1310/16)
<b>Pubblicazione</b>	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D. Lgs. n. 33/13 (art. 2, D. Lgs. n. 33/13 e Del ANAC 1310/2016).
<b>Aggiornamento</b>	Con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti (Del. A.N.AC. 1310/16).

### Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 nr. 1310, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macro-famiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali.

## **MONITORAGGIO ED AUDIT**

### **La gestione dei flussi informativi**

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo saranno gradualmente individuati i sistemi informativi attualmente adottati per la conservazione trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ogni fonte informativa sarà classificata nelle seguenti categorie, a seconda dell'origine del dato:

- documento cartaceo, o file scansionato o in formato non aperto;
- file o database interno in formato aperto;
- banca dati o software gestionale.

Ciascun Responsabile di Area si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 nr. 1310, qui interamente riportato con l'indicazione del responsabile della pubblicazione.

### **Il monitoraggio interno del valore anticorruzione/ trasparenza nel PIAO**

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione".

Il Responsabile della Trasparenza/RPCT avvalendosi dell'ufficio di staff e del tavolo Tecnico per il monitoraggio interno delle sezioni del PIAO, attua il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza. Il monitoraggio oltre a quello effettuato a seguito del controllo annuale degli obblighi di pubblicazione, in ottemperanza alla griglia di monitoraggio ANAC è infrannuale e si avvale del supporto del NdV con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d'anno;
- monitoraggio programmato e report.

La definizione delle procedure di monitoraggio interno, condivisa con il Tavolo tecnico monitoraggio PIAO, comporterà l'individuazione di: fasi, attori e responsabilità relativamente al monitoraggio e agli audit.

## ACCESSO CIVICO

### La procedura di accesso civico

A seguito approvazione del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 nr. 97 accanto all'accesso civico già disciplinato dal D. Lgs. n. 33/2013, è stato introdotto all'articolo 5, comma 2, l'accesso civico semplice che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;

### Differenze tra accesso civico semplice e accesso generalizzato

#### Accesso generalizzato

L'Accesso civico generalizzato consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. Lgs. n.33/2013.

L'accesso generalizzato, art. 5, comma 2 D. Lgs. n. 33/2013 come modificato e integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, si delinea quindi come 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 e/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)

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", i due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

Il Comune di Bresso con deliberazione CC n. 36 del 17.05.2022 ha approvato il Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti.

le fattispecie dell'Accesso civico semplice e generalizzato e dell'Accesso agli atti ai sensi della L.241/1990 e smi sono esposte e sintetizzate nella seguente tabella:

<p><b>Soggetti che possono richiedere l'accesso civico "generalizzato"</b></p>	<p>La richiesta di accesso civico "generalizzato" può essere effettuata da chiunque. Essa, infatti (art. 5, c. 2 D. Lgs. n.33/13):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;</li> <li>• non deve essere motivata;</li> </ul> <p>è gratuita fatto salvo il solo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'ente per la riproduzione su supporti materiali.</p>
<p><b>Referente per l'accesso civico "generalizzato"</b></p>	<p>La richiesta di accesso civico va presentata all'Ufficio URP (Ufficio relazioni con il pubblico) il quale ha il compito di ricevere l'istanza di accesso, avviare l'iter, formare ed aggiornare il Registro unico degli accessi. L'URP individua tempestivamente il Responsabile del procedimento di accesso e assegna allo stesso l'istanza per la relativa istruttoria.</p>

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico "generalizzato" e dell'accesso civico "semplice".

La procedura di accesso civico "generalizzato":

FASE	DESCRIZIONE	DOCUMENTAZIONE
<p><b>1. Effettuazione richiesta</b></p>	<p>La richiesta deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo; è gratuita, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.</p> <p>La richiesta deve essere possibilmente redatta su modulo predisposto e disponibile sul sito web del Comune "Amministrazione Trasparente – Altro contenuto: accesso civico" e va presentata tramite una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comune.bresso@legalmail.it unicamente per coloro che sono in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata</li> <li>tramite posta ordinaria spedendola all'Ufficio Protocollo - Comune di Bresso – Via Roma 25 – 20091 Bresso – (MI)</li> </ul>	<p>Modulo di richiesta "generalizzato" – disponibile sul web</p>
<p><b>2. Presa in carico richiesta</b></p>	<p>L'ufficio URP , dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Area, responsabile per materia che detiene i dati o i documenti.</p>	
<p><b>3. Risposta Amministrazione</b></p>	<p>Il Responsabile di Area se individua soggetti contro interessati è tenuto a comunicare agli stessi la domanda di accesso pervenuta;</p> <p>Il Responsabile di Area avvisa i controinteressati con raccomandata A.R. o Pec.;</p> <p>I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della raccomandata o Pec, hanno facoltà di presentare una "motivata opposizione";</p> <p>Decorsi 10 giorni l'Ente deve decidere se accogliere o respingere la richiesta, anche in caso di "silenzio" dei controinteressati;</p> <p>L'Ente ha l'obbligo di concludere il procedimento nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda con provvedimento "espreso e motivato" che sarà trasmesso al richiedente ed eventuali contro interessati;</p> <p>In caso di accoglimento, l'ente trasmette "tempestivamente al richiedente i dati o i documenti", nel caso di accoglimento nonostante sia intervenuta l'opposizione dei controinteressati l'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunica la propria decisione ai contro interessati</li> <li>- Attende almeno quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati;</li> <li>- Trascorso tale periodo, trasmette al richiedente i dati e i documenti</li> </ul>	<p>Comunicazione di risposta</p>
FASE	DESCRIZIONE	DOCUMENTAZIONE

<p><b>4. Eventuale riesame del Responsabile Anticorruzione</b></p>	<p>Qualora l'ufficio che detiene l'atto o il documento o l'informazione, rifiuti, totalmente o parzialmente, l'accesso, oppure non rispetti il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare "domanda di riesame" al Responsabile Anticorruzione che nel Comune di Bresso è il Segretario Comunale.</p> <p>La richiesta è indirizzata al RPC - Segretario generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• via PEC al seguente indirizzo: comune.bresso@legalmail.it</li> <li>• consegna diretta all'Ufficio Protocollo: Via Roma n.25 – 20091 BRESSO – MI Il Responsabile Anticorruzione decide con provvedimento motivato, entro venti giorni.</li> </ul> <p>Se l'accesso civico è stato negato o differito per tutelare l'interesse privato alla "protezione dei dati personali" il responsabile anticorruzione deve acquisire un preventivo parere del Garante per la protezione dei dati personali.</p>	
<p><b>5. Eventuale ricorso al TAR</b></p>	<p>Contro la prima decisione dell'amministrazione di rifiuto e differimento e, in caso di domanda di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre rivolgersi al TAR</p>	

L'Accesso civico semplice

L'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016 rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione 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'inadempimento.

L'accesso civico "semplice" dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico del Comune di Bresso è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/13 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016.

<p><b>Soggetti che possono richiedere l'accesso civico semplice</b></p>	<p>La richiesta può essere effettuata da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione da parte dell'ente. Essa infatti ( ex art 5 c D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica</li> <li>- Non deve essere motivata</li> </ul>
---	--

	- È gratuita fatto salvo il solo rimborso del costo effettivamente sostenuto
<b>Referente per l'accesso civico semplice</b>	La richiesta di accesso civico va presentata al Referente per l'accesso civico Il referente per l'accesso civico del Comune di Bresso è il Segretario Comunale, Dott.ssa Lucia Pepe Contatti del Referente per l'accesso civico -Telefono: 02- 6145-5203

La procedura di accesso civico semplice

FASE	DESCRIZIONE
<b>1. Effettuazione richiesta</b>	La richiesta non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Bresso è il Segretario Comunale. La richiesta deve possibilmente essere redatta sul modulo predisposto e disponibile sul sito web del Comune "Amministrazione Trasparente – Altro contenuto: accesso civico" e va presentata tramite una delle seguenti modalità: - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo <a href="mailto:comune.bresso@legalmail.it">comune.bresso@legalmail.it</a> - tramite posta ordinaria spedendola all'Ufficio Protocollo - Comune di Bresso – Via Roma n. 25 20091 (MI)
<b>2. Presa in carico richiesta</b>	Il Responsabile della Trasparenza, referente per l'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Area, responsabile per materia e ne informa il richiedente.
<b>3. Risposta Amministrazione</b>	Il Responsabile entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere nuovamente al Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito
<b>4. Eventuale ricorso al TAR</b>	Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo. Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico

Gli esiti degli accessi civici

Per l'anno 2022 non si è registrata alcuna richiesta di accesso civico, riguardante un dato già pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente. Anche per il prossimo triennio (2023/2025) resta fermo l'obiettivo di garantire il monitoraggio sulle eventuali richieste.

ALLEGATO D) ALBERO DELLA TRASPARENZA

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

La attuale struttura organizzativa del Comune, approvata con Deliberazione di Giunta n. 121 del 10/12/2019 ed aggiornata con la successiva deliberazione n. 90 del 23/9/2021, prevede l'articolazione di vertice suddivisa in 3 aree cui si aggiungono il settore della Polizia Locale con diretta dipendenza funzionale dal Sindaco e l'Avvocatura comunale (quest'ultima facente parte dell'Area Amministrativo Finanziaria il cui dirigente svolge le attribuzioni di datore di lavoro. Le aree sono presidiate da altrettante figure dirigenziali.

L'articolazione dei livelli di responsabilità prevede inoltre 9 posizioni di EQ:

- 3 nell'Area Amministrativo – Finanziaria;
- 3 nell'Area Servizi alla Persona, di cui una non coperta;
- 1 nell'Area Governo e Sviluppo del Territorio;
- 1 coincidente con il Comandante della Polizia Locale
- 1 coincidente con il Capo dell'Avvocatura comunale (Alta Professionalità).

Al 31 dicembre 2022 il personale in servizio era pari a 120 unità escluso il Segretario Generale. Dalla tabella seguente si evince che il personale in servizio coincide in termini quantitativi ma non qualitativi con la nuova dotazione organica del Comune.

Categoria	Profilo Professionale	personale in servizio al 31.12.22	Nuova Dotazione Organica
B1	Assistente ai servizi generali (di cui 2 con funzioni di Messo)	7	7
B1	Esecutore Operativo	3	2
B1	Operatore socioassistenziale	1	1
B3	Assistente servizi generali	1	1
B3	Collaboratore amministrativo	12	12
C	Agente di PL	18	20
C	Educatrice prima infanzia	6	6
C	Esperto amministrativo e/o contabile	37	37
C	Esperto in attività tecniche progettuali	8	8
D1	Assistente sociale	3	3
D1	Avvocato	1	1

Categoria	Profilo Professionale	personale in servizio al 31.12.22	Nuova Dotazione Organica
D1	Commissario Capo - Comandante	1	1
D1	Commissario Aggiunto	1	1
D1	Psicologo	1	1
D1	Specialista in attività tecniche e progettuali	1	1
D1	Spec. Attività socio-educative-scolastiche-culturali	2	2
D1	Specialista attività amministrative e/o contabili	10	9
D1	Specialista Servizi Informatici	1	1
D3	Spec./Profess. attività amministrative e/o contabili	2	2
D3	Spec./Profess. attività tecniche e progettuali	1	1
Dirigente		3	3
Segretario Generale		1	1
<b>TOTALE</b>		<b>120</b>	<b>120</b>

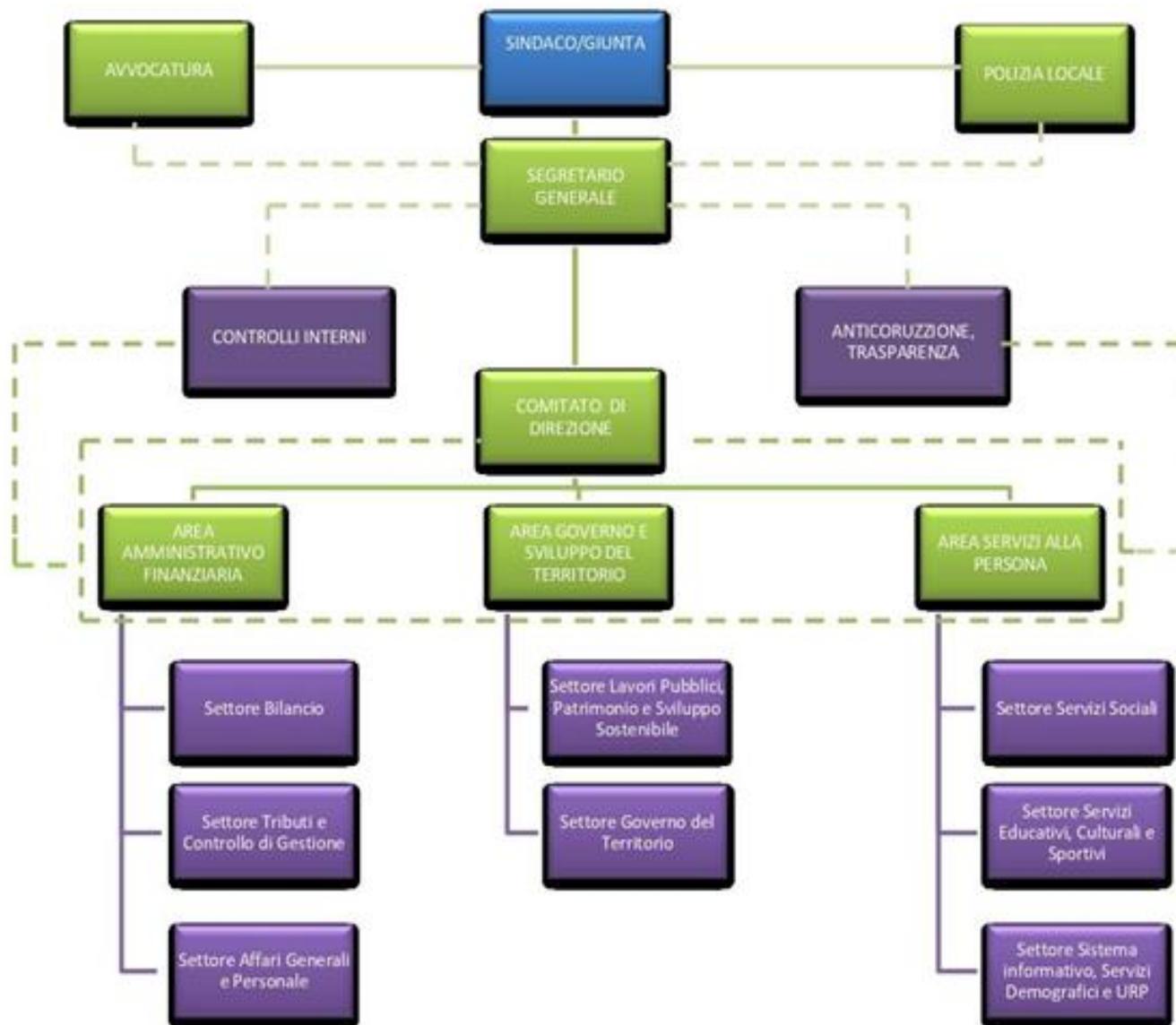
Nelle pagine seguenti sono riportati:

- l'organigramma del Comune
- il Funzionigramma delle aree e dei servizi/unità operative

In attuazione del CCNL 16/11/2022, a far data dall'1/4/2023, le categorie di inquadramento sono state trasposte nelle seguenti aree funzionali:

- Cat. B1 – B3 → Area degli Operatori esperti
- Cat. C → Area degli Istruttori
- Cat. D → Area dei Funzionari

## L'ORGANIGRAMMA COMPLESSIVO DEL COMUNE



### Livelli di responsabilità organizzativa e numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e organizzative

Nel Comune di Bresso il livello dirigenziale gestionale viene riferito alla struttura organizzativa denominata Area.

Le strutture apicali di Area e di Segreteria Generale svolgono funzioni di coordinamento finalizzate all'integrazione dei programmi, dei progetti e delle attività.

### Gradazione delle posizioni dirigenziali

Sulla base dei criteri di pesatura delle posizioni dirigenziali adottati dall'Organismo Indipendente di Valutazione e a seguito della riorganizzazione con riduzione delle aree dirigenziali operata con deliberazione della G.C. n. 121/2019 si collocano:

- nella 1° fascia l'Area "Finanziaria";
- nella 2° fascia l'Area Pianificazione e Gestione del Territorio" e "Area dei Servizi alla Persona"
- nella 3° fascia, nella 4° fascia e nella 5° fascia "nessuna Area";

Sulla base dei predetti criteri di pesatura, sussiste la seguente correlazione tra fasce e relativa indennità di posizione:

1° fascia	= o > 95%	€. 39.000,00
2° fascia	90,00% – 94,99%	€. 31.000,00
3° fascia	80,00%– 89,99%	€. 25.000,00
4° fascia	70,00%- 79,99%	€. 20.500,00
5° fascia	< 70%	€. 15.000,00

Le tre posizioni dirigenziali nell'anno 2022 risultano tutte coperte. L'Area Amministrativo – Finanziaria e l'Area Servizi alla Persona con dirigenti a tempo indeterminato mentre l'Area Governo e Sviluppo del Territorio con una figura dirigenziale a tempo determinato cui è stato conferito un incarico ai sensi dell'art.110 del T.U.E.L. fino alla scadenza del mandato del Sindaco.

### Gradazione delle posizioni organizzative

L'art. 15 comma 2 del CCNL 21/05/2018 stabilisce che l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di 5.000,00 euro ad un massimo di 16.000,00 euro per le categorie D ed ogni ente stabilisce la graduazione (pesatura) in rapporto a ciascuna delle Posizioni Organizzative individuate.

Le posizioni organizzative nell'ente sono 8 e l'attuale pesatura è stata proposta dal Nucleo di Valutazione in seguito a riorganizzazione dei settori, come da verbale del 27.09.2021 n.p. 28673 del 28.09.2021 ed è comprensiva delle fasce di complessità previste dal "Regolamento per l'istituzione e la valutazione delle Posizioni Organizzative" nonché delle relative indennità di posizione nell'ambito delle risorse a tal fine riservate a bilancio nel tempo, quantificate in € 136.140,19.

La deliberazione di Giunta n.96 del 28.09. 2021, in esito all'ultima modifica dell'assetto dei settori e della pesatura di cui sopra ha ridefinito il valore delle fasce di retribuzione delle n. 8 posizioni individuate.

FASCIA	IMPORTO POSIZIONE	% GRADUAZIONE	POSIZIONI PREVISTE
I	16.000 €	> 95%	"Istruzione -sport-cultura-servizi prima infanzia"; "LLPP – Patrimonio e Sviluppo Sostenibile"
II	14.000 €	90%-94,99%	"Affari Generali – personale"; "Servizi Sociali"
III	11.000 €	80%-89,99%	"Bilancio"; "Tributi-Controllo di Gestione"; "Polizia Locale"
IV	9.000 €	70%-79,99%	"Servizi Demografici e SIC"; "Avvocatura"
V	7.000 €	< 70%	

## Il Funzionigramma

Di seguito le linee di attività delle aree e dei Servizi / unità operative in cui è articolato il Comune:

### Segretario Generale

Il Segretario generale svolge le seguenti funzioni:

- Collabora e supporta gli organi di indirizzo politico nella pianificazione, programmazione, budgeting, nella pianificazione dei sistemi di gestione del personale, redazione piano delle risorse e degli obiettivi
- Ha competenze in materia di relazioni sindacali di parte pubblica relazioni in genere, contrattazioni, concertazioni, ecc.)
- Supporta e presidia l'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Espleta il Controllo preventivo sulle linee di indirizzo e di gestione e il Controllo successivo sugli atti
- Elabora il Report annuale sul controllo a campione effettuato
- Predisporre, monitora, aggiorna periodicamente i criteri di misurazione e valutazione della performance di settore
- Predisporre il Piano della Performance triennale da sottoporre alla validazione del Nucleo di Valutazione
- Supporto il Nucleo di Valutazione durante il monitoraggio e la valutazione conclusiva annuale delle performance di ogni settore
- Coordina i dirigenti
- Roga i contratti e convenzioni in cui sia parte l'ente
- Predisporre il piano anticorruzione
- Coordina la gestione del PIAO ed il Monitoraggio PIAO
- Aggiorna Amministrazione Trasparente
- Predisporre la relazione/rendicontazione di fine anno

## AREA AMMINISTRATIVO – FINANZIARIA

### Settore Bilancio

Il settore ha competenze nelle seguenti attività:

- Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale
- Formulazione, coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale
- Gestione dei servizi di accertamento e di incasso in materia di entrate dell'Ente
- Gestione dei servizi di impegno e pagamento in materia di spesa dell'Ente
- Collaborazione con il servizio di tesoreria
- Affidamento servizio di tesoreria
- Gestione del bilancio di previsione e dei suoi allegati, delle variazioni, del rendiconto e dei suoi allegati
- Emissione pareri di regolarità tecnica e contabile sugli atti assunti dall'Ente
- Collaborazione con l'organo di revisione
- Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'Ente
- Gestione dei servizi di accertamento e di incasso in materia di entrate dell'Ente
- Gestione dei servizi di impegno e pagamento in materia di spesa dell'Ente
- Gestione dell'indebitamento e dei contributi provenienti da altri Enti (mutui / frisi / contributi regionali / statali / europei etc.)
- Adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'Ente
- Attività di coordinamento relativamente alla gestione delle società controllate e partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio, all'analisi delle attività di programmazione e controllo dell'Ente
- Revisione annuale piano partecipate per il Comune
- Predisposizione annuale bilancio consolidato
- Individuazione e perimetrazione puntuale degli Enti da inserire nel bilancio consolidato dell'Ente qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente Attribuibile a specifiche missioni di intervento

- Report Controllo di gestione
- Report Controllo strategico
- Predisposizione referto sul controllo di gestione
- controllo contabile su tutti gli atti amministrativi

### **Settore Tributi e Controllo di Gestione**

Le competenze proprie dell'ufficio riguardano principalmente

- Gestione tributi locali IMU
- Gestione tributi locali TARI
- Gestione Canone Unico (Imposta pubblicità e pubbliche affissioni)
- Gestione Canone Unico (Tosap- passi carrai etc)
- Gestione Tariffe servizi a domanda individuale
- Gestione accertamento tributario
- Gestione insoluti tariffe ed altre entrate non patrimoniali
- Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente
- Attività relative ai rimborsi d'imposta
- Attuazioni contratti di servizio con le società e gli Enti concessionari della riscossione dei tributi, e in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione o in alternativa gestione in economia dell'attività di accertamento e/o riscossione
- Gestione del contenzioso in materia tributaria.
- Attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi.
- Attuazione e collaborazione alla predisposizione delle manovre finanziarie in materia di entrate e tributi locali
- Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'Ente
- Supporto al monitoraggio e al controllo ciclo della performance e strategico

### **Settore Affari Generali e Personale**

L'**Ufficio di Segreteria Generale** del Comune che svolge attività di:

- Supporto agli organi istituzionali
- Gestione deliberazioni
- Gestione determinazioni
- Tenuta dei Regolamenti
- Gestione attività contrattuale dell'ente
- Contenzioso e precontenzioso
- Archivio e protocollo
- Celebrazioni istituzionali
- Gestione sito web
- Gestione assicurazioni
- Gestione flussi – protocollazione - fascicolazione
- Conservazione e archiviazione atti
- Digitalizzazione totale gestione flussi
- Gestione ufficio notifiche e messi

L'**ufficio segreteria del Sindaco** che svolge attività di

- Tenuta agenda sindacale
- Comunicazione istituzionale in genere
- Gestione informative da pubblicare sul sito web istituzionale, sulla pagina facebook comunale e altri media
- Gestione notiziari comunali

L'**Ufficio Protocollo** provvede soprattutto all'espletamento dei seguenti compiti:

- Registrazione dei documenti che pervengono al Comune, sia a mezzo posta ordinaria, PEC, raccomandata, fax
- Registrazione documenti in partenza

- Deposito di atti giudiziari

**L'Ufficio Contratti** che ha i seguenti compiti:

- predisposizione per la stipula dei contratti ed atti conseguenti
- stipulazione di convenzioni
- tenuta repertorio di atti pubblici e scritture private
- registrazione atti

**L'Ufficio Assicurazioni** che i seguenti compiti:

- pratiche assicurative per risarcimento danni c/o terzi
- pratiche assicurative interne

**L'Ufficio personale** che ha competenza nelle seguenti materie:

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente

- Programmazione su piani triennali del fabbisogno del personale da inserire nell'organico
- Reclutamento di personale
- Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;
- Supporto all'UPD nella gestione dei provvedimenti disciplinari
- Supporto all'organo esecutivo nella organizzazione del personale e nell'analisi dei fabbisogni di personale
- Supporto all'organo esecutivo nella predisposizione del piano della performance e degli obiettivi
- Predisposizioni atti regolamentari relativi al personale
- Supporto nella fase di validazione e misurazione della performance
- Supporto all'OIV e/o Nucleo di Valutazione nelle operazioni di misurazione e valutazione della performance
- Coordinamento attività svolte dai singoli Responsabili di settore nelle materie indicate nel punto precedente per quanto loro di competenza
- Rilevazioni tassi di assenza ai fini della pubblicazione in amministrazione trasparente

- Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta
- collaborazione con gli organi di indirizzo politico
- Gestione nel rispetto della trasparenza degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
- Predisposizione provvedimenti per l'organo esecutivo e/o sottoscrizione degli stessi qualora riguardino l'attività propria del Responsabile di settore concernenti aspettative – maternità - cessazioni – mobilità esterna ed interna - contratti assunzionali
- Predisposizione del cedolino mensile per tutti i dipendenti
- Gestione contributiva e previdenziale delle posizioni dei dipendenti costituenti l'organico dell'Ente Unione
- Gestione rapporti di pagamenti effettuati a soggetti terzi con contratti pubblici (es: incarichi 110 etc.)
- Gestione della fiscalità relativa alle spese di personale
- Predisposizione annuale rendicontazioni istituzionali per le spese di personale (conto annuale spese personale) e ogni altra rilevazione per le istituzioni centrali relativa alle spese di personale
- Affidamento incarico Medico del Lavoro
- Nomina rappresentante dei lavoratori ai sensi del D.lgs. 81/2008
- Creazione organigramma con figure di riferimento e responsabilità
- Individuazione squadre operative competenti in materia di prevenzione del rischio sul lavoro (antincendio – primo soccorso etc.)
- Programmazione in materia di formazione continua per la tutela della salute sul lavoro
- Gestione e coordinazione visite annuali e/o periodiche del personale in materia di salute sul lavoro
- Gestione incarichi dirigenziali, direttivi, di coordinamento e per sostituzioni

## AREA SERVIZI ALLA PERSONA

**L'area si articola in tre settori:** Settore Servizi Sociali; Settore Servizi Educativi, Culturali e Sportivi e Settore Sistema informativo, Servizi Demografici e URP

### **Settore Servizi Sociali**

Il settore svolge attraverso il Segretariato Sociale i seguenti compiti:

- Gestione parte finanziaria servizi sociali (variazioni di PEG, variazioni di bilancio, conteggi quote parte utenti, liquidazioni ecc)
- Rendicontazioni varie (Ufficio di piano, Regione, ecc)
- Affidi familiari – minori – spazio neutro
- Assistenza Domiciliare minori
- Assistenza Domiciliare anziani
- Assistenza Scolastica e Domiciliare Minori disabili
- Sportello Informativo Servizi Sociali
- Trasporto soggetti svantaggiati
- Rapporti con azienda Ipis
- Partecipazione tecnica tavoli Uffici di piano
- Convenzioni con enti terzo settore
- Concessione e gestione contratto RSD
- Partecipazione tavoli specifici di ambito
- Segretariato Sociale e Casa di Comunità
- Ricevimento utenza
- Assegno per il Nucleo Familiare Numeroso
- Inserimento in istituti e/o comunità di persone anziane non autosufficienti, disabili e minori con provvedimento T.M.
- Servizio Consegna Pasti a Domicilio ad anziani

**L'Ufficio alloggi** si occupa delle seguenti attività

- pratiche inerenti all'assegnazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.
- sostegno delle famiglie per il pagamento dell'affitto mediante l'erogazione di contributi:

- gestione risorse regionali e proprie del comune destinate al sostegno della locazione privata di famiglie che si trovano in condizioni economiche di difficoltà.
- Assegnazione case ERP/SAP
- Bandi Sportello affitto e Misura Unica
- Avvio procedure di sfratto

### **Settore Servizi Educativi, Culturali e Sportivi**

L'Ufficio Istruzione Prima Infanzia - Asili Nido si occupa principalmente delle seguenti attività

- Sistema 0-6 (finanziamento regionale e relativa rendicontazione, e ripartizione dei fondi ai soggetti spettanti, avvio tavolo tra comune, nidi privati, scuole infanzia statali e paritarie per attuazione sistema di continuità educativa per i minori in fascia 0-6 anni)
- Rendicontazione contributi prima infanzia (Nidi Gratis; sist. 0-6)
- Stesura e Gestione Convenzione scuola dell'Infanzia privata
- Attività di relazione e collaborazione con Istituto comprensivo
- Attività di collaborazione con Enti esterni
- Attività di relazione con cittadini
- Raccolta informazione attività integrative e progetti educativi scuola Infanzia, Primaria e secondaria (Quaderno Progetti ecc.)
- Gestione attività Commissione mensa
- Organizzazione e gestione servizio pre e post scuola
- Gestione rette servizio pre e post scuola
- Organizzazione servizio assistenza mensa
- Recupero crediti servizi scolastici
- Organizzazione e gestione centri estivi
- Atti e regolamenti servizi scolastici
- Iniziative a sostegno studenti (buoni libro, cancelleria sospesa ecc)
- Fornitura libri di testo scuola primaria
- Contributo scuola paritaria infanzia

- Contributi Istituto Comprensivo
- Attività di archivio e dematerializzazione
- Attività di relazione con i cittadini
- Sostegno alla genitorialità (iniziative Nuovo Cortile)
- Gestione Asili Nido
- Rapporti con azienda Ipis

L'Ufficio Cultura si occupa principalmente delle seguenti attività

- Redazione atti (delibere- determina- atti di liquidazione – convenzioni con associazioni culturali – contratti -)
- Atti per patrocini
- Atti per contributi
- Gestione protocollazione-fascicolazione
- Rendicontazione progetti culturali
- Attività di coordinamento con Enti esterni
- Organizzazione eventi culturali (rassegne teatrali-caffè letterario - spettacoli musicali - rassegne cabaret – convegni- visite culturali – mostre)
- Gestione eventi culturali
- Organizzazione di iniziative per il tempo libero (street food – estate bressese – mercatini di Natale – zampognari – coro gospel)
- Gestione eventi del tempo libero
- Organizzazione eventi per ricorrenze (giornata memoria- giorno del ricordo – Festa liberazione – 2 giugno)
- Gestione eventi per ricorrenze
- Attività di coordinamento durante le manifestazioni
- Organizzazione con le associazioni del territorio del servizio d'ordine in occasione degli eventi
- Coordinamento del servizio d'ordine durante le manifestazioni
- Valutazione proposte culturali e del tempo libero per la programmazione degli eventi
- Gestione comunicazione eventi (realizzazione grafica di manifesti, volantini, pieghevoli)
- Servizio Civile: stesura progetto – selezione volontari - formazione -
- Gestione distribuzione materiale

- Predisposizione questionari
- Distribuzione dei questionari alla cittadinanza in occasione degli eventi
- Elaborazione dati dei questionari customer satisfaction
- Relazione con i cittadini
- Gestione spazi culturali per manifestazioni: predisposizione calendario (ex biblioteca- capannoni Iso Rivolta- Cinema teatro san Giuseppe- Circolo Libertas – piazzetta Cavour - Sala consiglio)
- Supporto alle associazioni per l'organizzazione di iniziative culturali
- Organizzazione sportello Eurodesk
- Gestione incontri utenza, enti di riferimento.

La **Biblioteca comunale** offre al pubblico i seguenti servizi: prestito di libri, riviste, cassette VHS, DVD, prestito interbibliotecario, accesso gratuito a internet, consulenza bibliografica, attività di promozione della lettura. Gestisce inoltre le seguenti attività:

- Biblioteca – gestione giornaliera
- Promozione alla lettura
- Newsletter Biblioteca
- Servizio Civile: stesura progetto – selezione volontari - formazione
- Sostegno alle associazioni culturali per le iniziative organizzate dalla biblioteca

L'**Ufficio Sport e Politiche giovanili** si occupa di:

- Redazione atti (delibere- determina- atti di liquidazione — contratti)
- Attività di relazione e collaborazione con l'Istituto comprensivo per la gestione delle palestre comunali
- Attività con Enti esterni
- Gestione assegnazione palestre comunali
- Predisposizione prospetto per utilizzo palestre da parte delle associazioni/società sportive
- Stesura e gestione delle convenzioni con le associazioni sportive (palestre –pulizie)
- Gestione pagamenti utilizzo palestre comunali
- Attività di controllo palestre comunali (pulizie, manutenzione e corretto utilizzo)
- Predisposizione atti per acquisizione certificazioni attrezzature palestre comunali

- Sostegno alle associazioni per l'organizzazione di eventi sportivi
- Stesura atti di gara per l'affidamento in concessione della piscina comunale
- Redazione capitolati parte gestionale per l'affidamento in concessione dei centri sportivi comunale
- Collaborazione con le associazioni, gruppi sportivi e oratori per organizzazione di eventi sportivi finalizzati al coinvolgimento dei ragazzi del territorio
- Collaborazione con Area gestione del territorio per progetti di riqualificazione della tensostruttura di via Don Minzoni
- Gestione della protocollazione-fascicolazione

### **Settore Sistema informativo, Servizi Demografici e URP/ Servizi cimiteriali**

**L'Ufficio Demografico** svolge le seguenti attività

- Stato civile
- Elettorale
- Servizio leva
- Anagrafe
- Assistenza ai cittadini

**L'Ufficio URP e Comunicazione** si occupa delle seguenti attività

- Programmazione eventi e pubblicizzazione su canali web e social
- Eventi diversi per i giovani (gift card bebè, remigini, giovani eccellenze, battesimo civico)
- Eventi per la terza età (anniversari matrimonio)
- Civiche benemerenze e celebrazione quiescenze dipendenti comunali
- Supporto difensore regionale
- Ufficio di prossimità
- Iniziative a sostegno delle donne (prevenzione tumori, giornata contro la violenza, ricorrenza 8 marzo, giornate sulla donna "Mai dire sola" ecc)

**Il Sistema Informativo Comunale/ CeD** si occupa delle seguenti attività

- Organizzazione e controllo le banche dati informatiche
- Funzionamento delle attrezzature informatiche del comune

- Predisposizione piano informatizzazione.
- Pianificazione e programmazione acquisti informatici e di telefonia
- Gestione e controllo sistemi informativi e di telefonia
- Previsione, installazione manutenzione strutture logistiche e attività di supporto

**L'ufficio servizi cimiteriali** si occupa delle seguenti attività

- Redazione atti predisposizione gare
- Contratti/ concessioni cimiteriali
- Servizi cimiteriali in genere
- Coordinamento gestione cimitero ditta affidataria del servizio

## AREA GOVERNO E SVILUPPO DEL TERRITORIO

L'area si articola nel Settore Lavori Pubblici, Patrimonio e Sviluppo Sostenibile e nel settore Governo del Territorio.

### **Settore Lavori pubblici – Manutenzioni e patrimonio – ecologia e ambiente**

**L'Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzione** si occupa principalmente di

- Programmazione
- Progettazione
- Appalti lavori pubblici
- Direzione Lavori
- Realizzazione opere pubbliche
- Collaudi

**L'ufficio manutenzioni e patrimonio** si occupa principalmente di

- Manutenzioni ordinarie di tutti gli immobili di proprietà dei comuni dell'ente
- Manutenzioni straordinarie di tutti gli immobili di proprietà dei comuni dell'ente
- Manutenzione ordinaria e straordinaria strade
- Appalti servizi pubblici

- Acquisti arredi
- Parco macchine Ufficio tecnico
- Pulizie edifici comunali
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture cimiteriali
- Illuminazione pubblica
- Gestione impianti termoidraulici
- Gestione reti

**L'ufficio edilizia scolastica** si occupa principalmente di

- Ristrutturazioni / nuove costruzioni;
- Manutenzioni straordinarie ed ordinarie edifici scolastici
- Efficientamenti energetici edifici scolastici

**L'ufficio espropri** si occupa principalmente di

- Dichiarazioni pubblica utilità
- Piani particellari
- Accordi bonari
- Immissioni in possesso
- Occupazioni di urgenza
- Definizioni indennità di espropri
- Eventuali contenziosi
- Decreti di esproprio
- Acquisizioni immobili e/o diritti reali (registrazioni – trascrizioni)

**L'ufficio ecologia e ambiente** si occupa principalmente di

- Difesa del suolo
- Interventi di efficientamento idrogeologico e di impermeabilizzazione
- Opere legate all'invarianza idraulica
- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale.

- Interventi di manutenzione verde pubblico non in appalto a ditte esterne, attraverso l'impiego dei mezzi in dotazione all'ente
- Interventi di manutenzione Parchi Pubblici - verifica periodica con scadenza regolare di eventuali ammaloramenti dovuti a usura, intemperie, affaticamento dei materiali e atti di vandalismo che possono pregiudicare la sicurezza delle attrezzature dei parchi giochi. Mantenimento elenco di tutti i controlli effettuati e delle riparazioni eseguite, con indicazioni delle date di effettuazione.
- Coordinamento operai, anche esterni organizzazione programma di lavoro, anche su richiesta degli altri Settori comunali; realizzazione di interventi di ripristino della normale funzionalità delle strutture; presidio e gestione del magazzino comunale.
- Tutela e dell'ambiente e interventi di bonifica.
- Interventi di efficientamento energetico
- Progettazione condivisa – Rapporti di indirizzo collaborazione e controllo con la società partecipata ATEs – a cui è affidato in house il servizio di efficientamento energetico degli edifici comunali

### **Settore urbanistica – edilizia privata – pubblica – reti**

**L'ufficio urbanistica** si occupa principalmente di

- Redazione Varianti di PGT
- Redazione Documenti di Piano
- Redazione Piani Attuativi
- Stesura convenzioni urbanistiche
- Piani PEEP e pubblica convenzionata
- Coordinamento delle urbanizzazioni
- Certificazioni urbanistiche e alloggiative
- Coordinamento con piani provinciali e regionali

**L'ufficio edilizia** si occupa principalmente di

- Sportello Unico Edilizia
- Commissione per il Paesaggio
- Controllo attività edilizia
- Gestione della corrispondenza e protocollo
- Certificazioni varie d'ufficio
- Stesura atti amministrativi

- Relazioni con amministratori
- Gestione del patrimonio ERP in capo ai comuni del territorio dell'Ente Unione
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio ERP
- Razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica
- Gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale.
- Sottoscrizione contratti in materia di edilizia residenziale pubblica
- Verifica e controlli sulla sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi degli aggiudicatari

**L'ufficio trasporti e diritto alla mobilità** si occupa principalmente di

- Problematiche relative al trasporto pubblico intercomunale

**L'ufficio SUAP -Attività produttive** si occupa principalmente di

- Gestione parte tecnica relativa alle richieste SUAP – Attività produttive

## POLIZIA LOCALE

Il Corpo di Polizia Locale in staff al Sindaco e al segretario (per la parte relativa la personale) ha il compito di tutelare la sicurezza, l'ordine ed il decoro cittadino, prestare opera di soccorso in occasione di pubblici o privati infortuni, svolgere attività di prevenzione prevista dalla Polizia di sicurezza ed amministrativa. In questa sfera di attribuzioni assumono particolare rilevanza. Si occupa essenzialmente di

- Funzioni di Polizia Locale così come definite dall'art. 5 delle Legge 07 marzo 1986 nr. 65 – Legge
- quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale;
- Funzioni di Polizia Locale come definite dall'art. 13 della L.R. nr. 6 del 01.04.2015.
- Servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle Funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti;
- Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche
- Ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati
- al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita;
- Contrasto all'abusivismo edilizio;
- Istruttoria, procedimento di individuazione, verifica, prelievo, conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Prevenzione e repressione degli illeciti
- Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza
- Formulazione, amministrazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche, dei piani, e dei

- programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale;
- Predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e Sicurezza;
- Promozione della legalità e del diritto alla sicurezza;
- Gestione e coordinamento delle attività di CCV (Commissione Comunale di Vigilanza);
- Gestione delle comunicazioni di cessioni di fabbricato ed ospitalità ai sensi della L. 18 maggio 1978, n. 191 come modificata dal decreto-legge 20 giugno 2012, n. 79, convertito in legge n. 131/2012, e ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 del T.U. 286/98;
- Autorizzazione passi carrai;
- Nulla osta trasporti eccezionali;
- Nulla osta tecnico ai sensi del D.lgs. 285/92 pubblicità su strada;

**All'interno del Comando sussistono i seguenti uffici**

**L'ufficio trasporti e diritto alla mobilità** che si occupa principalmente delle seguenti attività:

- Segnaletica orizzontale e verticale
- Infrastrutture stradali in genere (semafori – dossi etc);

**L'ufficio SUAP -Commercio - Attività produttive** che si occupa principalmente delle seguenti attività:

- Programmazione e indirizzo delle attività produttive
- Gestione informatica dello sportello SUAP
- Controllo dei requisiti e della regolare iscrizione nell'apposito albo delle imprese artigiane
- Programmazione e indirizzo delle attività produttive
- Procedimenti amministrativi inerenti l'avvio, la modifica, la cessazione delle attività produttive, queste comprendenti:
  - attività commerciali
  - somministrazione di alimenti e bevande
  - attività artigianali e/o industriali
  - attività agricole
  - attività ricettive
  - in genere tutte le attività che configurino una prestazione id un bene materiale o di un servizio

**Al Comando fa riferimento anche l'Associazione Corpo Volontari Soccorso- Protezione Civile** gruppo comunale dei volontari di Protezione Civile , esterna all'ente

L'associazione opera in partenariato con il comune di Bresso in forza di stipula Convenzione approvata con deliberazione GC n. 14 del 06.02.2019

L'ente oltre ad usufruire dell'importante apporto dell'associazione svolge comunque le seguenti attività

- Programmazione e pianificazione in materia di protezione civile;
- Approvazione/ gestione convenzione con il Corpo Volontari Soccorso-Protezione civile
- Coordinamento interventi a seguito di calamità naturale
- Coordinamento e programmazione e pianificazione in materia di protezione civile;
- Promozione attività di volontariato in ambito di protezione civile

## AVVOCATURA

Il Servizio Avvocatura ha il compito di tutelare gli interessi dell'Amministrazione comunale in sede giudiziale ed extra - giudiziale.

Tale compito istituzionale, previsto nel Regolamento per il funzionamento dell'avvocatura in vigore, è affidato all'avvocato assegnato alla struttura, iscritto nell'Albo speciale degli avvocati, il quale può svolgere attività professionale forense esclusivamente in favore del Comune di Bresso.

L'avvocato interno presta il proprio patrocinio in tutti i giudizi civili, penali ed amministrativi in cui sia parte l'Ente, occupandosi di tutti gli adempimenti connessi ai processi che segue, dalla redazione degli atti alla partecipazione alle singole udienze.

L'avvocato svolge altresì tutta l'attività di consulenza giuridico-legale nell'interesse dell'Ente e presta la propria assistenza legale anche di natura extra - giudiziale, in particolare attraverso la disamina delle questioni di diritto ad esso sottoposte con rilascio dei pareri legali sui quesiti di rilevanza giuridica complessa, nonché attraverso la partecipazione ai procedimenti di mediazione e negoziazione assistita in cui sia parte l'Amministrazione.

### 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

#### L'Organizzazione del Lavoro agile a Bresso

L'organizzazione del Lavoro agile presso il Comune di Bresso è regolata in conformità alla normativa di riferimento in materia, che di seguito si ricorda:

- **Legge 22 maggio 2017 n. 81 art. 18-24** (disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico). La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.”*. Obiettivo dichiarato è *promuovere il lavoro agile per “incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*.
- **Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile** (La Direttiva contiene in pratica gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124)
- **Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34** come convertito con la legge 17 luglio 2020, n. 77 (prevede che per il 50% dei dipendenti della pubblica amministrazione con mansioni che possono essere svolte da casa lo smart working sia prorogato fino al 31 dicembre. Inoltre, entro il 31 gennaio 2021, e successivamente entro il gennaio di ogni anno, ciascuna pubblica amministrazione deve elaborare il “piano organizzativo per il lavoro agile” (POLA).
- **Decreto Ministro PA 19 ottobre 2020** pubblicato sulla G.U. Serie generale – n. 268 del 28 ottobre 2020 (che attua le norme del decreto Rilancio, alla luce dei Dpcm del 13 e 18 ottobre) di cui si riportano in sintesi i punti salienti:
  - *gli enti, tenendo anche conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le loro potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato;*
  - *il lavoratore agile alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto, con una equilibrata flessibilità e comunque alla luce delle prescrizioni sanitarie vigenti e di quanto stabilito dai protocolli di sicurezza;*
  - *le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile. Il dirigente, verificando anche i feedback che arrivano dall'utenza e dal mondo produttivo, monitora le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo;*
  - *lo smart working si svolge di norma senza vincoli di orario e luogo di lavoro, ma può essere organizzato per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Inoltre, i dipendenti in modalità agile non devono subire penalizzazioni professionali e di carriera;*
  - *le amministrazioni si adoperano per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, ma comunque rimane consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;*
  - *l'amministrazione favorisce il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento. In ogni caso, promuove il loro impegno in attività di formazione;*
  - *nella rotazione del personale, l'ente fa riferimento a criteri di priorità che considerino anche le condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, ma anche del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;*

- *data l'importanza della continuità dell'azione amministrativa e della rapida conclusione dei procedimenti, l'ente individua comunque ulteriori fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita rispetto a quelle adottate.*
- **D.L. 22 aprile 2021 n. 52** (Decreto riaperture, entrato in vigore il 23 aprile 2021, che ha prorogato lo stato di emergenza, estendendo l'adozione della procedura semplificata fino al 31 luglio. L'adozione dello smart working con procedure semplificate continua ad essere legata, quindi, alla cessazione dello stato emergenziale.
- **D.L.30 aprile 2021, n. 56** (Decreto Proroghe, che stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, **senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50%** del personale con mansioni che possono essere svolte da casa. Si riportano le principali novità del Decreto Proroghe, come sintetizzato in una nota del Ministro per la PA:
  - *il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;*
  - *mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;*
  - *rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto-legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);*
  - *conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;*
  - *consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.*
  - *Fine dello smart working emergenziale e "ritorno in ufficio".*
- **DPCM del 23 settembre 2021**(che stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza). **Si torna al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.** Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici. Tale decreto Ministeriale stabilirà inoltre che
  - *il lavoro agile, nelle more della disciplina dell'istituto da parte del Contratto collettivo nazionale, sarà regolato da stipula dell'accordo individuale e sarà possibile se saranno verificate alcune condizioni fondamentali ovvero:*
  - *non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi da parte dei cittadini;*
  - *la sicurezza delle comunicazioni tra lavoratore e amministrazione attraverso apposita piattaforma, ricorso al cloud o specifiche tecnologie;*
  - *disponibilità di device necessari per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;*

- un piano di smaltimento degli arretrati.
- Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbirà i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenterà per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare.
- Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano, (ricordiamo che il Decreto Proroghe, Decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56, per primo era intervenuto sullo smart working emergenziale, eliminando le precedenti percentuali e lasciando, ma solo a regime dopo la fine dello stato di emergenza, una soglia – in questo caso minima non massima – del 15% in caso di mancata adozione del POLA).
- **D.M. PA 8 ottobre 2021 in attuazione del DPCM 23.09.2021** sulle modalità organizzative dello smart-working nella PA; Il Decreto stabilisce che
  - ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.
  - L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che "il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, "nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:
    - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
    - b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
    - c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
    - d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
    - e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
    - f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

*g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*

*h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.*

- **Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche**” (Il 30 novembre 2021, a conclusione del confronto con le organizzazioni sindacali, il Ministro per la Pubblica amministrazione pubblica lo schema di “Linee guida per lo smart working nella Pubblica”)
- **Linee di indirizzo delle Funzione Pubblica in materia di lavoro agile** - Circolare Brunetta-Orlando del 05.01.2022 ad oggetto “Usare al meglio la flessibilità già consentita dalle regole vigenti”
- **Decreto-legge 24.12.2021 n. 221**: Proroga dello stato di emergenza nazionale e le misure per il contenimento dell’epidemia da COVID-19 fino al 31 marzo 2022
- **Legge 142/2022** proroga lavoro agile senza stipulazione accordo individuale fino al 31.12.2022 (lavoratori fragili)
- **Legge di Bilancio 2023 n. 197/2022** proroga fino al 31 marzo 2023 del diritto di accesso al lavoro agile per i lavoratori fragili.
- **DL n. 198/2022** (Decreto Milleproroghe) convertito in Legge n. 14/2023 che all’ art. 9 c. 5 ter proroga sino al 30 giugno 2023 la possibilità per i lavoratori fragili di svolgere in via ordinaria la propria prestazione lavorativa in modalità agile.
- **CCNEL 2019-2021 del 16.11.2022** – Titolo VI – Accesso lavoro a distanza: artt. 63- 67.

ALLEGATO E) REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE E ALLEGATI

### Gli obiettivi dell’organizzazione del lavoro agile a Bresso

L’amministrazione comunale con l’introduzione del lavoro agile intende

- Promuovere modalità lavorative che realizzino una migliore e maggiore produttività
- Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;

- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città - provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

## I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) la mappatura delle attività e dei processi lavorabili da remoto; b) l'adozione di idonee misure organizzative; c) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; d) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

### **La mappatura delle attività e dei processi lavorabili da remoto**

Preliminarmente alla concreta attuazione del lavoro agile il Comune ha proceduto alla mappatura dei processi lavorativi delle aree e settori amministrativi, al fine di individuare quali attività potessero essere oggetto di lavoro agile. Ad esito della valutazione espressa di concerto dalla Giunta Comunale e dal Comitato di Direzione, è stata formalizzata la mappatura del lavoro agile (art. 4 del regolamento) che si allega al presente documento. Di seguito si riporta un quadro sintetico delle attività smartabili per ogni area, nonché il riferimento dei dipendenti coinvolti.

**SINTESI DELLA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ GESTIBILI IN MODALITÀ AGILE**

Aree e Settori amministrativi		n. Attività smartabili	n. dipendenti
AREA SERVIZI INTERNI E FINANZE	SEGRETERIA GENERALE	5	7
	RAGIONERIA	9	8
	TRIBUTI	4	7
	GESTIONE PERSONALE	13	6
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	ISTRUZIONE	15	9
	SERVIZI SOCIALI	5	7
	BIBLIOTECA/ CULTURA	11	5
	SPORT / TEMPO LIBERO	7	3
	ERP / UFFICIO CASA	0	0
	CED	2	3
	DEMOGRAFICI/URP/COMUNICAZIONE	2	6
AREA SICUREZZA URBANA	POLIZIA LOCALE	0	0
	SUAP / COMMERCIO	0	0
	PROTEZIONE CIVILE	0	0
AREA GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA	0	0
	EDILIZIA PRIVATA/ SUE	3	5
	EDILIZIA PUBBLICA/ ERP	1	2
	LAVORI PUBBLICI	0	0
	PATRIMONIO	2	4
	ESPROPRI	0	0
	TRASPORTI/MOBILITA'	0	0
	EDILIZIA SCOLASTICA	0	0
	ECOLOGIA E AMBIENTE	2	2
	SUAP/ ATTIVITA' PRODUTTIVE	0	0

Aree e Settori amministrativi		n. Attività smartabili	n. dipendenti
SEGRETARIO GENERALE	PROGRAMAMZIONE	0	0
	RELAZIONI SINDACALI	0	0
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	0	0
	ATTIVITA' DI CONTROLLO	0	0
	PIANI DELLA PERFROMANCE E SUPPORTO NDV	0	0
	RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO DIRIGENZA	0	0
	UFFICIALE ROGANTE	0	0
	STAFF ANTICORRUZIONE	0	0
AVVOCATURA	AVVOCATURA	0	0

### Le Misure Organizzative

Nella modalità organizzativa prevista dal Comune di Bresso, l'attività lavorativa, se tracciata tra quelle smartabili, potrà essere concretamente svolta da remoto, laddove ricorrano le seguenti condizioni:

- è possibile svolgere in modalità lavoro agile almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, neppure a rotazione, quelle relative:

- alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo - accessi.
- Servizi tecnici esterni di monitoraggio e controllo
- i dirigenti ed il Segretario Generale non possono fruire dello smart working

Per le Posizioni Organizzative la percentuale di smart working consentita è di n. 1 sola giornata lavorativa a settimana

Per tutti gli altri dipendenti la percentuale di smart working consentita è di massimo 2 gg lavorativi a settimana.

\*ai sensi del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione che all'art. 4 comma 1 che così dispone: "...ciascun Piano deve prevedere: .... 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

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

Lo svolgimento del lavoro agile avviene sulla base di un accordo individuale tra Amministrazione e Dipendente che regola gli aspetti salienti della modalità di erogazione della prestazione.

Il modello di accordo individuale stipulato tra i dipendenti e l'amministrazione comunale è un allegato al Regolamento sull'organizzazione del lavoro agile al quale si rinvia per ogni aspetto specifico riguardante la disciplina dello smart working.

Ai fini della concreta ed efficiente attuazione del lavoro agile un ruolo determinante spetta ai responsabili delle aree e dei settori/servizi dell'ente. Essi devono:

- a.** verificare la possibilità di accogliere le istanze di richiesta di lavoro agile valutando:
  - ✓ l'attività che dovrà svolgere il dipendente;
  - ✓ il rispetto delle percentuali previste dal presente piano;
  - ✓ la regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.
- b.** nel caso in cui le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura attuabile, deve valutarle al fine di stabilirne l'ordine di priorità, tenendo conto che la legge ed il regolamento stabiliscono la precedenza per determinate categorie di lavoratori.
- c.** definire i compiti e le responsabilità, nonché il monitoraggio e la misurabilità delle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente.
- d.** Monitorare e verificare, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente:
  - ✓ lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
  - ✓ il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa
  - ✓ (miglioramento organizzativo dell'Ente).

## Le dotazioni informatiche

I “requisiti tecnologici”, intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile.

Il modus operandi dell’agire amministrativo è oramai “digitale”: in tal senso anche le recenti modifiche e integrazioni del Decreto Semplificazioni alla Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990 e al Codice dell’Amministrazione digitale D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. A questo proposito si riportano i seguenti dettati normativi:

- L’art. 3 bis della Legge n. 241/1990 rubricato “Uso della telematica” prevede *“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati. (prima del DL Semplificazioni « le amministrazioni pubbliche incentivano l'uso della telematica»).*
- L’art. 12 del CAD rubricato “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”...*“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al presente Codice in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui all'articolo 14 bis, comma 2 lettera b).”*

Il lavoro agile è, altresì, valorizzato dal quadro normativo vigente, e in particolare dal decreto suddetto che, nell’articolo 31 “Semplificazione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e dell’attività di coordinamento nell’attuazione della strategia digitale e in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica” prevede, “al fine di agevolare e sviluppare la diffusione del lavoro agile”, l’obbligo per la PA di sviluppare i propri sistemi, e la necessità di:

- Acquistare beni e progettare nuovi sistemi informatici nonché servizi informatici con modalità idonee a consentire ai lavoratori di accedere da remote ad applicative, dati e informazioni necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della legge 20 maggio 1970, n. 300, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e della legge 22 maggio 2017, n.81
- Assicurare un adeguato livello di sicurezza informatica, in linea con le migliori pratiche e gli standard nazionali e internazionali per la protezione delle proprie reti
- Promuovere la consapevolezza dei lavoratori sull’uso sicuro degli strumenti impiegati, con particolare riguardo a quelli erogati tramite fornitori di servizi in cloud, anche attraverso la diffusione di apposite linee guida, e disciplinando anche la tipologia di attività che possono essere svolte

Infine, va ribadito che l’articolo 6 del Decreto legge 80 del 9 giugno 2021 (cd. Decreto Reclutamento), convertito successivamente dalla Legge 113 del 6 agosto 2021, introduce nelle PA e negli Enti Locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO) il quale si prefigge tra i principali obiettivi quello della semplificazione e conseguentemente della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi

Da non trascurare anche l’impatto che il modello organizzativo del lavoro agile ha sul trattamento dei dati personali, in riferimento ai quali occorrerà:

- a) prevedere già in fase di partenza adeguati strumenti a tutela dei dati personali

- b) verificare l'applicazione delle misure di sicurezza sulla base del rischio preliminarmente valutato
- c) formare e sensibilizzare i soggetti interni all'amministrazione che trattano dai personali per conto dell'ente

### **La Formazione**

La formazione rappresenta infatti un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile, anzi, si può dire che essa rappresenti la vera chiave di volta per l'affermazione di una cultura organizzativa capace di generare una nuova forma mentis che si concretizza in autonomia, responsabilità e flessibilità/plasticità.

Per questo motivo l'Amministrazione prevede l'acquisizione per il triennio 2023-2025 di webinar dedicati, rivolti ai dipendenti e agli apicali che abbiano fatto richiesta di lavoro agile e finalizzati più in genere a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e la tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

Nell'ambito dei percorsi formativi si prevede una formazione tecnica con pacchetti webinar concernenti i temi della sicurezza sul lavoro, della privacy, delle dotazioni informatiche e della connettività,

Nel dettaglio, si possono, quindi, individuare almeno tre diversi percorsi formativi in materia di lavoro agile volti a sviluppare le competenze abilitanti:

1. Il primo relativo alla formazione obbligatoria, in particolare quella sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, rivolta genericamente a tutto il personale dipendente dell'Ente.

La possibilità di lavorare al di fuori del normale spazio di lavoro, a orari differenti e con strumenti, talvolta propri, pone infatti diversi problemi rispetto alla disciplina della sicurezza sul lavoro.

La formazione, quindi, deve essere riparametrata con le nuove modalità di esercizio delle prestazioni lavorative che necessitano ancor più di un bilanciamento tra l'obbligo formativo del datore di lavoro e quello del lavoratore di collaborare.

Quest'ultimo però dovrà essere messo nelle condizioni di gestire gli strumenti di tutela della propria salute e di conoscere i rischi collegati al lavoro svolto.

Il percorso formativo si concentra pertanto su:

- i requisiti degli ambienti indoor (sicurezza, antincendio, requisiti igienici minimi, eventuali DPI da utilizzare) e i rischi da esposizione a videoterminali, agenti fisici e biologici;

- il diritto alla disconnessione;

- utilizzo di strumenti informatici e telematici in sicurezza e nel pieno rispetto del trattamento dei dati personali e particolari (Privacy).

2. Il secondo percorso formativo rivolto ai dipendenti smart workers si sofferma, da un lato, sullo sviluppo delle competenze digitali necessarie per affrontare la nuova modalità di esercizio del lavoro e per garantire un'efficiente ed efficace erogazione dei servizi anche da remoto.

Dall'altro lato, i dipendenti saranno coinvolti in una formazione volta alla costruzione di una disciplina quotidiana dello smart working necessaria per l'affermazione della cultura organizzativa soprarichiamata: dall'organizzazione del lavoro e della giornata "agile", alla comprensione dei vantaggi che il lavoro agile comporta (evitare spostamenti, trovar spazio per le esigenze della famiglia, etc.) e delle eventuali criticità che possono insorgere, dalla gestione del tempo al rapporto con il capo, dalla consapevolezza degli obiettivi, all'autoverifica dei risultati ottenuti.

3. Infine, il terzo percorso formativo è indirizzato al personale apicale dell'Ente, necessario promotore e protagonista di questa innovazione organizzativa. Sarà infatti indispensabile un ripensamento del ruolo e delle responsabilità della dirigenza nel condurre efficacemente l'attività quotidiana degli uffici.

Il primo passo è abilitare il cambiamento manageriale condividendo con il management visione, obiettivi e nuovi comportamenti e approcci di people management (dirigenti e responsabili) coerenti con lo smart working e creare consapevolezza ed engagement sulla popolazione coinvolta. La formazione sarà quindi orientata a promuovere il nuovo ruolo del capo nell'adozione dello smart working, nel passaggio dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura e misurabilità delle attività svolte in smart working, dall'altra parte a fornire delle indicazioni utili per ripensare alcune modalità di coordinamento e collaborazione affinché i team migliorino le performance lavorative, maturino maggiore disciplina e gestione del tempo e delle attività lavorative.

I percorsi formativi individuati, in corso di programmazione e soggetti a eventuali modifiche e aggiornamenti, saranno svolti o in loco da personale interno o da esperti esterni e/o mediante webinar dedicati, per garantire la partecipazione diffusa dei destinatari

#### L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Sistema, pur potendo rimanere strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance possono rimanere i medesimi (in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora), deve essere tuttavia oggetto di approfondito esame al fine di verificare la necessità / opportunità di apportare eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile.

A tal fine il Comune ha adottato un sistema di Misurazione e Valutazione della performance organizzativa che consente di monitorare specifici indicatori atti a rilevare la performance in presenza e in modalità agile. In tal modo è possibile verificare l'effettivo incremento di produttività, intesa anche come maggiore qualità dei servizi, garantita dall'introduzione del lavoro agile.

Il sistema prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi contenuti nel Piano della performance, i quali, a loro volta, sono associati agli operativi del DUP, e, risalendo i gradi dello schema a cascata, agli obiettivi e agli indirizzi strategici.

Pertanto, l'attuazione del lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere obiettivi illustrati ed assegnati nel Piano della performance, secondo un modello gerarchico che parte dal livello strategico ed è declinato fino agli obiettivi esecutivi.

In questo contesto è opportuno che la pianificazione degli obiettivi sia correlata, là dove possibile, alla misurazione agli indicatori relativi al lavoro agile, insieme agli indicatori più generali sull'organizzazione dell'Ente.

In particolare, per gli smart workers occorrerà:

- prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi settimanali mensili, bimestrali, semestrali, ecc.)

- specificare il grado di “*engagement*” inteso come contributo e responsabilizzazione del lavoratore: sarà necessario cioè declinare obiettivi specifici, da ricondurre agli obiettivi a cui il dipendente è associato all’interno del PEG.

Inoltre, la programmazione fluida e gli esiti del monitoraggio dovranno essere oggetto di momenti di feedback formali e informali tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente, soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile (*logica del continuum feedback*).

In secondo luogo, con particolare riferimento alla fase di rendicontazione delle attività, queste dovranno poter essere verificate e misurate in modo giornaliero dai responsabili, al fine di rendere possibile l’attuazione dello stesso smart working .

Il sistema di valutazione introduce inoltre nell’ambito della rilevazione delle competenze trasversali dei Responsabili di Settore e dei Dirigenti comprenderà, a partire dall’entrata in vigore del presente regolamento, una nuova voce che sarà oggetto di valutazione relativamente alla professionalità dimostrata.

#### I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all’efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell’Ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell’impatto sulle performance complessiva.

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**
- **Programmazione strategica delle risorse umane**
- **Strategia di copertura del fabbisogno**

#### 3.3.1 La Dotazione Organica

Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2022)

Nella tabella che segue la consistenza in termini quantitativi composta da 118 unità compreso il Segretario Generale e n. 3 unità a tempo determinato, (2,75 se definito sulla base del rapporto uomo/anno) è accompagnata dalla descrizione del personale in servizio suddiviso per area di appartenenza e in relazione ai profili professionali presenti:

#### Segretario Generale

#### Area Amministrativo - Finanziaria – 1 Dirigente

**Avvocatura:** l'ente è dotato di Avvocatura interna composta da una figura inquadrata in cat. D con il profilo di Avvocato.

Settore	Profilo professionale	Categoria	Tot. dotazione
<b>Affari Generali e personale</b>			
	Specialista attività amm.ve e/o contabili	D	3
	Esperto amministrativo e/o contabile	C	7
	Collaboratore amministrativo	B (giuridica 3)	2
	Assistente ai servizi generali	B (giuridica 1)	4
<b>Bilancio</b>			

	Specialista Attività amm.ve e/o contabili	D	1
	Esperto Amministrativo e/o contabile	C	3
	Collaboratore Amministrativo	B (giuridica 3)	3
<b>Tributi</b>			
	Specialista Attività amm.ve e/o contabili	D	1
	Esperto Amministrativo e/o contabile	C	3
	Collaboratore Amministrativo	B (giuridica 3)	2
<b>Totale</b>	(compreso dirigente, segretario e avvocato)		<b>32</b>
<b>T.D. *</b>	Collaboratore Amministrativo	B (giuridica 3)	3 (2,75) U/A

\*t.d calcolato anche sulla base del rapporto U/A

**Area Governo e Sviluppo del Territorio – 1 dirigente a tempo determinato incarico art. 110 del D.Lgs 267/2000**

Settore	Profilo professionale	Categoria	Tot. dotazione
<b>Politiche di Sviluppo Sostenibile</b>			
	Specialista attività amm.ve e/o contabili	D	2
	Esperto amministrativo e/o contabile	C	2
<b>Governo del territorio</b>			
	Specialista in attività tecniche e progettuali	D	2
	Specialista in attività amm.ve e/o contabili	D	1
	Esperto in attività tecniche e progettuali	C	6
	Esperto Amministrativo e/o contabile	C	5
	Assistente ai Servizi Generali	B (giuridica 1)	1
<b>Totale</b>	(compreso dirigente)		<b>20</b>

**Area Servizi alla Persona – 1 dirigente**

Settore	Profilo professionale	Categoria	Tot. dotazione
<b>Servizi Sociali</b>			
	Specialista attività amm.ve e/o contabili	D	1
	Assistente Sociale	D	3
	Psicologo	D	1

	Esperto amministrativo e/o contabile	C	3
<b>Servizi Educativi, culturali e sportivi</b>			
	Specialista Attività amm.ve e/o contabili	D	1
	Spec.att.socio-educative-scolastiche-culturali	D	2
	Esperto Amministrativo e/o contabile	C	8
	Educatrice d'Infanzia	C	6
	Coordinatore educativo	C	1
	Collaboratore Amministrativo	B (giuridica 3) B3)	4
	Assistente ai servizi generali	B (giuridica 1)	1
	Operatore socio assistenziale	B (giuridica 1)	1
	Esecutore operativo	B (giuridica 1)	1
<b>Sistema Informativo, Servizi demografici e URP</b>			
	Specialista Attività amm.ve e/o contabili	D	2
	Esperto Amministrativo e/o contabile	C	4
	Esperto in attività tecniche e progettuali	C	1
	Collaboratore Amministrativo	B (giuridica 3)	3
	Assistente ai servizi generali	B (giuridica 3)	1
	Assistente ai servizi generali	B (giuridica 1)	1
<b>Totale</b>	(compreso dirigente)		<b>46</b>
<b>T.D.</b>	Specialista attività amministrative (comunicazione)	D	1

**Settore Polizia Locale (in staff al sindaco e al segretario generale)**

Settore	Profilo professionale	Categoria	Tot.
<b>Polizia Locale</b>			
	Commissario	D	1
	Agenti Polizia Locale	C	16
<b>Totale</b>			<b>17</b>

Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del titolo terzo del CCNL 16.11.2022 (1° aprile 2023) è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) del contratto medesimo.

### 3.3.2 Spesa potenziale massima

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

La Sottosezione "Organizzazione e capitale umano – Programmazione strategica delle risorse umane e Strategia di copertura del fabbisogno" del documento in parola già oggetto di una prima approvazione con deliberazione di G.C. 21 del 16.02.2023, viene in questa sede rivisitata e aggiornata in considerazione delle ulteriori esigenze occupazionali emerse e necessità di potenziamento dell'organico di alcuni settori. Si provvede pertanto a elaborare un piano complessivo che riepiloga anche le posizioni già previste nel precedente piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di CC. n. 55 del 28.09.2022, con la nota di aggiornamento al documento stesso approvata con deliberazione di CC. n. 7 del 18.01.2023 e con il bilancio di previsione 2023-2025 approvato con deliberazione di CC. 8 di pari data.

In via preliminare si evidenzia che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs 165/2001, come da attestazioni, con esito negativo rilasciate dai dirigenti dell'ente e acquisite agli atti del protocollo con i n. 9942, 9943, 9944 e 9947 del 14.02.2023.

Dalla programmazione come integrata con il presente atto emerge che l'ente ha un'ampia capacità assunzionale "teorica", frutto dell'attenta gestione del triennio 2020-2022. Tale capacità teorica deve essere comunque compresa nell'ambito dell'equilibrio generale della parte corrente del bilancio.

### **QUADRO NORMATIVO RELATIVO AGLI SPAZI ASSUNZIONALI**

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 cui hanno fatto seguito il D.M. 17.03.2020 e la circolare ministeriale esplicativa con le indicazioni operative pubblicata sulla G.U. 11.09.2020, ha introdotto un principio del tutto innovativo per quanto riguarda il regime delle assunzioni, superando il precedente sistema basato sul turn-over.

Il comma in parola prevede che i comuni possano procedere ad 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 per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il successivo D.M. suddivide i comuni in 9 fasce demografiche e per ciascuna di esse individua i valori soglia per fascia demografica determinati come rapporto della spesa di personale rispetto alla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio.

Il comune di Bresso, con una popolazione di 26.356 abitanti si colloca nella fascia demografica f) del D.M. 17.03.2020 (comuni con popolazione da 10.000 a 59.999 ab. per la quale è stato individuato un valore soglia pari al 27%).

L'ente, in base all'applicazione dei parametri previsti dalla normativa vigente, ha quindi elaborato la programmazione del fabbisogno triennale del personale nel rispetto di tutti i limiti di spesa previsti come specificato nelle pagine seguenti.

**Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

**Tab. 1 (anno 2023)**

	2020	2021	2022	Risultanze
Entrate titolo I (Tributarie)	14.003.868,19	14.661.612,28	15.425.299,58	
Entrate titolo II (Trasferimenti)	3.030.872,74	1.845.406,30	1.335.087,30	
Entrate titolo III (Entrate extratrib)	4.443.990,43	5.554.189,04	6.357.740,31	
TOTALE primi tre titoli entrata*	21.397.707,77	22.049.296,64	23.066.773,03	22.171.259,15
FCDE anno 2022				1.620.000,00
<b>A) Media entrate correnti al netto FCDE anno 2022</b>				<b>20.551.259,15</b>
<b>B) Spesa di personale</b>	<b>4.336.447,89</b>	<b>4.273.845,23</b>	<b>4.682.844,40</b>	
<b>C) Rapporto spesa di personale/Entrate correnti (B 2022/A 2022)*100</b>				<b>22,79</b>
<b>D) % Valore soglia D.M. 17 marzo 2020</b>				<b>27,00</b>
Verifica rispetto parametro virtuosità				4,21
<b>E) Limite massimo spesa di personale definita applicando il valore soglia (A*D)/100</b>				<b>5.548.839,97</b>
<b>F) Maggior spazio teorico disponibile</b>				<b>865.995,57</b>
Il totale dei primi III titoli di entrata e le spese di personale sono al netto della quota relativa alla convenzione di segreteria pari a:				
	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	
	81.023,59	11.910,98	51.354,16	

Tab. 2 (anno 2024)

	2021	2022	2023	Risultanze
Entrate titolo I (Tributarie)				
Entrate titolo II (Trasferimenti)	1.845.406,30	1.335.087,30	1.339.611,66	
Entrate titolo III (Entrate extratrib)	5.554.189,04	6.357.740,31	6.434.302,43	
TOTALE primi tre titoli entrata	22.049.296,64	23.066.773,03	23.035.514,09	22.717.194,59
FCDE anno 2023				1.910.000,00
<b>A) Media entrate correnti al netto FCDE anno 2023</b>				20.807.194,59
<b>B) Spesa di personale 2023</b>	4.273.845,23	4.682.844,40	4.972.487,28	
<b>C) Rapporto spesa di personale/Entrate correnti (B / A)*100</b>				<b>23,90</b>
<b>D) % Valore soglia D.M. 17 marzo 2020</b>				27,00
Verifica rispetto parametro virtuosità				3,10
<b>E) Limite massimo spesa di personale definita applicando il valore soglia (A*D)/100</b>				5.617.942,54
<b>F) Maggior spazio teorico disponibile</b>				645.455,26
Il totale dei primi III titoli di entrata e le spese di personale sono al netto della quota relativa alla convenzione di segreteria pari a:				
	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	
	11.910,98	51.354,16	56.400,00	

Tab.3 (anno 2025)

	2022	2023	2024	Risultanze
Entrate titolo I (Tributarie)	15.425.299,58	15.318.000,00	15.318.000,00	
Entrate titolo II (Trasferimenti)	1.335.087,30	1.339.611,66	1.338.021,08	
Entrate titolo III (Entrate extratrib)	6.357.740,31	6.434.302,43	6.463.252,69	
TOTALE primi tre titoli entrata	23.066.773,03	23.035.514,09	23.062.873,77	23.055.053,63
FCDE anno 2024				1.910.000,00
<b>A) Media entrate correnti al netto FCDE anno 2024</b>				21.145.053,63
<b>B) Spesa di personale</b>	4.682.844,40	4.972.487,28	4.991.801,28	
<b>C) Rapporto spesa di personale/Entrate correnti (B/A)*100</b>				<b>23,61</b>
<b>D) % Valore soglia D.M. 17 marzo 2020</b>				27,00
Verifica rispetto parametro virtuosità				3,39
<b>E) Limite massimo spesa di personale definita applicando il valore soglia (A*D)/100</b>				5.709.164,48
<b>F) Maggior spazio teorico disponibile</b>				717.363,20
Il totale dei primi III titoli di entrata e le spese di personale sono al netto della quota relativa alla convenzione di segreteria pari a:				
	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	
	56.400,00	56.400,00	56.400,00	

I valori soglia sopra indicati costituiscono l'ammontare massimo teorico delle spese di personale per ciascun anno del triennio, essendo il minor valore rispetto alle percentuali massime di incremento della spesa di personale rispetto a quella del 2018, come si verifica dal prospetto seguente:

POSSIBILITA' INCREMENTO SPESA DI PERSONALE - DPCM	2020	2021	2022	2023	2024	2025
A) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa 2018)	9%	16%	19%	21%	22%	22%
B) Spesa di personale annualità 2018	<b>4.928.237,42</b>					
C) Incremento massimo spesa di personale (B*A)	443.541,37	788.517,99	936.365,11	1.034.929,86	1.084.212,23	1.084.212,23
D) Spesa di personale anno 2018 + incremento massimo spesa di personale (B+C)	5.371.778,79	5.716.755,41	5.864.602,53	5.963.167,28	6.012.449,65	6.012.449,65
E) limite massimo di spesa di personale (minor valore tra spesa di personale applicando il valore soglia				<b>5.548.839,97</b>	5.617.942,54	5.709.164,48

\*Valore 2025 da definirsi in seguito ad aggiornamento della normativa

### 3.3.3 Rispetto dell'art. 1 comma 557 e successivi della Legge 296/2006

Il concetto di dotazione organica, superato nella sua forma originaria, si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296. La media della spesa del triennio 2011-2013 per l'ente è pari a € 4.828.244,54.

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa, identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 e quelle da escludere al fine della verifica del rispetto della normativa sopracitata, sono esplicitate nel prospetto che segue:

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziamenti 2023	Stanziamenti 2024	Stanziamenti 2025
Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	4.981.887,28	5.001.201,28	5.001.201,28
Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	66.160,00	66.160,00	66.160,00
Irap macroaggregato 102 (comprensivo IRAP straor. Elettorali)	+	306.158,58	306.158,58	306.158,58
<b>TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)</b>		5.354.205,86	5.373.519,86	5.373.519,86
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>		<b>5.354.205,86</b>	<b>5.373.519,86</b>	<b>5.373.519,86</b>
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanziamenti 2023	Stanziamenti 2024	Stanziamenti 2025
Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	87.000,00	85.000,00	83.000,00
Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	0,00	0,00	0,00
Costo personale in convenzione rimborsato da altri enti (Segretario)	-	56.400,00	56.400,00	56.400,00
Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)- quota comprensiva di oneri riflessi	-	247.342,67	247.342,67	247.342,67
Spese per formazione del personale	-	17.000,00	17.000,00	17.000,00
Rimborsi per missioni	-	2.160,00	2.160,00	2.160,00
Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati (oltre a costi di personale finanziati dallo stato- assistenti sociali)	-	55.888,44	61.000,00	61.000,00

Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	35.000,00	35.000,00	35.000,00
Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	0,00	0,00	0,00
Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	1.899,30	1.899,30	1.899,30
Incidenza rinnovo contrattuale 2022	-	135.400,00	135.400,00	135.400,00
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</b>		<b>638.090,41</b>	<b>641.201,97</b>	<b>639.201,97</b>
<b>COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA</b>		<b>4.716.115,45</b>	<b>4.732.317,89</b>	<b>4.734.317,89</b>
<b>MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)</b>		<b>4.828.244,54</b>	<b>4.828.244,54</b>	<b>4.828.244,54</b>
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)?		<b>SI'</b>	<b>SI'</b>	<b>SI'</b>
Margine di spesa ancora sostenibile triennio 2023-2025		<b>112.128,09</b>	<b>95.925,65</b>	<b>93.925,65</b>

**Trend delle cessazioni nel periodo di riferimento:**

**Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2023 sull'anno**

N.POSTI	CAT.	PROFILO	TOTALE VOCI RETRIBUTIVE	TOTALE CONTRIBUTI	TOTALE SPESA
1	B	Assistente ai Servizi Generali	12.092,52	3.370,64	15.463,17
1	C	Educatrice d'Infanzia	5.923,11	1.650,99	7.574,10
2	D	Specialista Prof. attività amm.ive e contabili	21.005,09	5.854,79	26.859,89

<b>TOTALE RISPARMIO</b>			<b>39.020,73</b>	<b>10.876,43</b>	<b>49.897,15</b>
-------------------------	--	--	------------------	------------------	------------------

**Capacità assunzionale generata dalle cessazioni 2023 a regime**

N.POSTI	CAT.	PROFILO	TOTALE VOCI RETRIBUTIVE	TOTALE CONTRIBUTI	TOTALE SPESA
1	B	Assistente ai servizi generali	20.730,04	5.778,25	26.508,29
1	C	Educatrice d'Infanzia	23.692,45	6.603,96	30.296,41
2	D	Specialista Prof. attività amm.ive e contabili	50.412,23	14.051,51	64.463,74
<b>TOTALE RISPARMIO</b>			<b>94.834,72</b>	<b>26.433,72</b>	<b>121.268,44</b>

Cessazioni 2024: attualmente non note

Cessazioni 2025: attualmente non note

**Il fabbisogno 2023**

L'ente, ritiene di dover programmare il seguente piano delle assunzioni per l'anno 2023, il cui dettaglio, con l'individuazione del costo annuo a regime, è analizzato nelle tabelle seguenti, cui consegue la variazione della dotazione Organica dell'ente, che aggiorna quella approvata con deliberazione G.C. n. 21 del 16.02.2023 e successivamente aggiornata con deliberazione G.C. n. 55 del 28/3/2023.

Nell'anno 2023 si procederà in via preliminare al completamento delle assunzioni già previste nel fabbisogno 2022, come definito con deliberazione di G.C n. 52 del 7.04.2022 e 125 del 30.08.2022 dal quale viene stralciata la figura di Esperto in attività tecniche e progettuali cat. C. inserita quale turn-over 2022 e già finanziata in bilancio, per essere sostituita in questa sede con una figura di Specialista in attività tecniche e progettuali cat. D

Di seguito il riepilogo:

**Assunzioni 2023 – completamento fabbisogno 2022 spesa teorica per l'anno in corso**

N.POSTI	CAT.	PROFILO	MESI	TOTALE VOCI RETRIBUTIVE	TOTALE CONTRIBUTI	TOTALE SPESA
1	D	Vice Commissario P.L.	6	13.158,48	3.667,73	16.826,20

<b>TOTALE SPESA</b>				<b>13.158,48</b>	<b>3.667,73</b>	<b>16.826,20</b>
---------------------	--	--	--	------------------	-----------------	------------------

**Assunzioni 2023- completamento fabbisogno 2022 spesa teorica a regime**

N.POSTI	CAT.	PROFILO	TOTALE VOCI RETRIBUTIVE	TOTALE CONTRIBUTI	TOTALE SPESA
1	D	Vice commissario P.L.	26.316,95	7.335,45	33.652,40
<b>TOTALE SPESA</b>			<b>26.316,95</b>	<b>7.335,45</b>	<b>33.652,40</b>

Inoltre, sono previste le seguenti assunzioni:

Fabbisogno 2023-2025

**Assunzioni 2023 – spesa teorica per l'anno in corso**

N.	PROFILO	CATEGORIA	MESI	RETRIBUZIONI TEORICHE (tabellare CCNL 2022+comparto quota bilancio+13^+ind.Ed+ind vig)	TOTALE ONERI (CPDEL 23,8% INADEL 2,88, INAIL convenz. 1,2%)	TOTALE SPESA TEORICA
1	Amministrativo	B (3)	10	18.158,65	4.815,21	22.973,86
2	Amministrativo	C	6	23.227,69	6.474,38	29.702,07
1	Agente P.L.	C	9	18.253,90	5.088,06	23.341,96
1	Ed. Nido	C	4	7.897,48	2.201,32	10.098,80
2	Amministrativo	B-C (Passaggi tra aree)	6	1.437,31	400,51	1.837,82
2	Amministrativo	D	5	21.005,09	5.854,79	26.859,89
2	Assistenti Sociali	D	8	33.608,15	9.367,67	42.975,82
2	Tecnico	D	7	29.407,13	8.196,71	37.603,84
1	Vice comm. PL	D	6	13.158,48	3.667,73	16.826,20
2	Coord. Nido /Amm.	D (Passaggi tra aree)	6	1.978,42	551,37	2.529,79
		<b>TOTALE</b>		<b>168.132,29</b>	<b>46.617,75</b>	<b>214.750,04</b>

**Assunzioni 2023 – spesa teorica a regime**

N.	PROFILO	CATEGORIA	MESI	RETRIBUZIONI TEORICHE (tabellare CCNL 2022+comparto quota bilancio+13^+ind.Ed+ind vig)	TOTALE ONERI (CPDEL 23,8% INADEL 2,88, INAIL convenz. 1,2%)	TOTALE SPESA TEORICA
1	Amministrativo	B (3)	12	21.790,38	5.778,25	27.568,63
2	Amministrativo	C	12	46.455,38	12.948,76	59.404,14
1	Agente P.L.	C	12	24.338,53	6.784,08	31.122,61
1	Ed. Nido	C	12	23.692,45	6.603,96	30.296,41
2	Amministrativo	B-C (Pass. tra aree)	12	2.874,62	801,02	3.675,64
2	Amministrativo	D	12	50.412,22	14.051,51	64.463,73
2	Assistenti Sociali	D	12	50.412,22	14.051,51	64.463,73
2	Tecnico	D	12	50.412,22	14.051,51	64.463,73
1	Vice comm. PL	D	12	26.316,95	7.335,45	33.652,40
2	Coord. Nido /Amm.	C-D (Pass. tra aree)	12	3.956,84	1.102,75	5.059,59
		<b>TOTALE</b>		<b>300.661,81</b>	<b>83.508,78</b>	<b>384.170,59</b>

Il lavoro flessibile

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."

L'ente rispetta le disposizioni contrattuali (art. 60 CCNL 16.11.2022) secondo cui il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5.

Per gli enti locali in regola con la riduzione delle spese di personale tra i quali si pone il Comune di Bresso, il limite di spesa per il ricorso a forme flessibili di lavoro è pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 (art. 9, comma 28, 7° e 8° periodo del D.L. 78/2010 e Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 2/2015); la spesa sostenuta nell'anno 2009 è stata pari a € 221.313,59.

Anche il lavoro flessibile soggiace a limitazioni di carattere economico. Il limite di spesa è definito, fatte salve deroghe introdotte con successiva normativa, dall'art. 9, comma 28, DL. 78/2010 convertito con legge 122/2010.

Dalle limitazioni in parola sono comunque escluse le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs n. 267/2000.

Di seguito il prospetto di riepilogo delle spese per le assunzioni a tempo determinato per l'anno 2023-2025 attualmente previste o in essere e il relativo limite di spesa quantificato per l'anno 2009:

DISPONIBILITA' SPESA PER ASSUNZIONI A T.D.				
Spesa anno 2009:		(tabellare+13^+comparto). Per omogeneità rispetto al passato la spesa si intende con oneri esclusi		
Personale a tempo determinato: € 134.848,59				
Personale con rapporto di lavoro interinale € 86.465,00				
DISPONIBILITA' SPESA TEMPI DETERMINATI				
				<b>221.313,59</b>
<b>Anno 2023</b>				
<i>NUMERO</i>	<i>PROFILO</i>	<i>CATEGORIA GIURIDICA</i>	<i>DURATA CONTRATTO</i>	<i>IMPORTO ANNUO</i>
1	Specialista in Comunicazione	D1 (part time 18 ore)	12 mesi	12.603,06
1	Collaboratore amministrativo (previsione)	B3	12mesi	21.790,38
TOTALE				<b>34.393,44</b>
		<i>CATEGORIA GIURIDICA</i>		
	<i>ART. 90</i>			
1	Staff Sindaco	B3 (part time 18 ore)	fine mandato	5.447,60
<b>TOTALE COSTO art. 90 2023</b>				<b>5.447,60</b>
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>39.841,04</b>
RESIDUO DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO				<b>181.472,55</b>
<b>Anno 2024</b>				
<i>NUMERO</i>	<i>PROFILO</i>	<i>CATEGORIA GIURIDICA</i>	<i>DURATA CONTRATTO</i>	<i>IMPORTO ANNUO</i>
1	Specialista in Comunicazione	D1 (part time 18 ore)	3	3.150,50

Anno 2025	Non sono previste assunzioni
-----------	------------------------------

### Personale appartenente alle categorie protette

Attualmente come da prospetto inviato nel mese di gennaio 2023 al Centro per l'Impiego l'ente rispetta la quota minima di riserva prevista dalla legge n. 68/99 costituita da 6 unità. Pertanto, fatti salvi mutamenti futuri nell'assetto organizzativo e/o carenze connesse alla cessazione di personale inserito in tali categorie non si procederà all'inserimento di nuovo personale appartenente alle "categorie protette". Risulta altresì rispettata la quota di riserva prevista dall'art. 18 della legge 68/1999 pari a n. 1 unità.

### Dotazione organica con ipotesi di sviluppo 2023

Categoria	Profilo Professionale	Dotazione organica al 28.02.2023 (personale in servizio)	Completamento fabbisogno 2022	Cessazioni 2023 (dall' 1.03)	Fabbisogno 2023	Dotazione organica prevista al 31.12.2023
<b>B1</b>						
	Assistente ai servizi generali (di cui 2 con funzioni di Messo)	7	0	1	0	6
	Esecutore operativo	1	0	0	0	1
	Operatore socioassistenziale	1	0	0	0	1
<b>TOTALE B1</b>		<b>9</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
<b>B3</b>						
	Assistente servizi generali	1	0	0	0	1

	Collaboratore amministrativo	14	0	0	1	15
<b>TOTALE B3</b>		<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>16</b>
<b>C</b>						
	Agente di PL	18	0	0	1	19
	Educatrice prima infanzia	6	0	1	1	6
di cui 2 progr. tra aree	Esperto amministrativo e/o contabile	35	0	0	4	39
	Coordinatore Educativo	1	0	0	0	1
	Esperto in attività tecniche progettuali	7	0	0	0	7
<b>TOTALE C</b>		<b>67</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>72</b>
<b>D1</b>						
	Assistente sociale	3	0	0	2	5
	Avvocato	1	0	0	0	1
	Commissario Capo - Comandante	1	0	0	0	1
	Commissario Aggiunto	0	1	0	1	2
progr. tra aree	Coordinatore Educativo	0	0	0	1	1
	Psicologo	1	0	0	0	1
	Specialista in attività tecniche e progettuali	1	0	0	2	3
	Spec.att.socio-educative-scolastiche-culturali	2	0	1	1	2

di cui 1 progr.tra aree	Specialista attività amm.ve e/o contabili	10	0	1	2	11
	Specialista Servizi Informatici	0	0	0	0	0
<b>TOTALE D1</b>		<b>19</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>27</b>
<b>ex D3 (a esaurimento)</b>						
	Spec./Profess.attivit à amm.ve e/o contabili	2	0	0	0	2
	Spec./Profess.attivit à tecniche e progettuali	1	0	0	0	1
<b>TOTALE D3</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>DIRIGENTE</b>						
	DIRIGENTE *	3	0	0	0	3
<b>TOTALE DIR.*</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
<b>TOTALE</b>		<b>116</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>129</b>

**1 Segretario Generale in convenzione con il comune di Cormano**

**Compreso dirigente a T.D art. 110 TUEL**

Sulla dotazione organica così definita verrà autorizzato il turn/over non già attualmente previsto, precisando che lo stesso non sarà automatico, ma bensì verrà di volta in volta valutato se il contesto organizzativo richiede effettivamente la sostituzione oppure interventi di altra natura.

#### La crescita del personale:

##### - La trasformazione dei profili

Per effetto di quanto disposto dal CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 in merito alla nuova classificazione del personale degli Enti Locali che entrerà in vigore l'1.04.2023, sarà necessario rimodulare la dotazione organica come sopra esposta sulla base delle nuove aree istituite e degli eventuali nuovi profili professionali individuati al suo interno.

##### - Le progressioni tra le aree

Allo stesso modo il CCNL ha ridefinito le modalità di progressione tra le aree art. 13 e 15. Poiché anche in tale caso, pur avendo inserito alcuni posti, è necessario definire i criteri tramite un regolamento attuativo previo percorso di coinvolgimento delle RSU e delle organizzazioni Sindacali (informazione preventiva e confronto ex art. 5 del CCNL) la presente programmazione, sarà eventualmente aggiornata dopo il completamento dell'iter contrattualmente previsto.

#### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

- Concorsi pubblici: nel corso del 2023 è previsto l'utilizzo delle nuove modalità per l'espletamento dei concorsi tramite il portale di reclutamento della PA nonché l'approfondimento dell'utilizzo delle tecniche digitali applicate allo svolgimento delle varie fasi concorsuali avvalendosi di società specializzate o ad utilizzo di strutture di altri enti informaticamente attrezzate per l'espletamento di prove concorsuali.
- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte del Comune di Bresso in particolare per la copertura dei posti di Agente di polizia locale e di Assistente Sociale;
- Avvisi di mobilità tra enti, tenendo conto comunque che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 2024;
- Scorrimento di graduatorie di altri enti mediante convenzionamento al fine di rendere più celeri le procedure di reclutamento e garantire economicità all'agire amministrativo;
- Stabilizzazione di personale precario.

#### Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione infatti:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 18.01.2023, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 28.04.2022 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2021 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle pubbliche amministrazioni;
- il bilancio consolidato dell'esercizio 2021 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 28.09.2022, entro i termini previsti dal principio contabile allegato 4/4 del D.Lgs n. 118/2011;
- è stato rispettato il vincolo del pareggio di bilancio nell'anno precedente ai sensi del DM 1.8.2019 e, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2023/2025, è stato redatto il prospetto dimostrativo del rispetto del vincolo di pareggio per l'esercizio in corso;
- è stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014);
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs.18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- in rispetto all'adempimento previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs n. 198/2006 nell'ambito del PIAO 2023-2025 viene approvato anche il Piano delle azioni positive per il medesimo triennio di riferimento.

#### Certificazione del Collegio dei Revisori dei Conti

Il Piano dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 è stato sottoposto in anticipo al collegio dei Revisori dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo in data 28.03.2023 n.p. 11496

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premesse

La formazione si caratterizza come strumento essenziale per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per garantire ad ogni dipendente dell'ente, con particolare attenzione ad evitare discriminazioni legate al genere, all'età, all'anzianità di servizio, all'inquadramento professionale e all'area di appartenenza del settore di intervento, l'accrescimento e l'aggiornamento professionale necessari per raggiungere più elevati livelli di motivazione e disporre delle competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmatici e il miglioramento dei servizi rivolti alla cittadinanza e alle imprese.

Alla formazione professionale dei dipendenti deve essere di conseguenza attribuito un ruolo strategico, nella convinzione che tutte le organizzazioni, ed in particolar modo quelle pubbliche, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze.

Il piano della formazione 2023-2025 costituisce pertanto il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio affinché possano essere aggiornate nel medio periodo le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a raggiungere gli obiettivi programmatici dell'ente, a garantire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

Eventuali nuove esigenze formative attualmente non previste nel piano che dovessero emergere nel corso dell'anno 2023 saranno valutate ed eventualmente approvate previa informazione alle rappresentanze sindacali.

#### Quadro normativo di riferimento

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte avendo come riferimento le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni si sono succedute. Tra queste, le principali sono:

- l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- l'articolo 55 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;

- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;
- Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati
  - il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
    1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.2.
    2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
  - il D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” all’articolo 15 comma 5 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
  - il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda (...) e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (...)”.
  - il protocollo d’intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell’università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l’importanza dell’accrescimento del livello di formazione e dell’aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di effettivo sviluppo delle

amministrazioni nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Regolamento di attuazione del PIAO , atto programmatico prioritario per un ente locale, di cui al Decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Il regolamento definendo i contenuti del PIAO inserisce nella Sez. 3 ad oggetto "Organizzazione e capitale umano" una apposita sottosezione dedicata alla programmazione della formazione del personale.

### **Fasi del processo formativo**

Le principali fasi del processo formativo sono costituite da:

1. analisi del fabbisogno, presentazione delle proposte, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate e correlazione con le strategie dell'amministrazione;
2. comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie al fine di definire le priorità;
3. attivazione relazioni sindacali (confronto) ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. l);
4. comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie e definizione delle priorità;
5. progettazione, l'organizzazione e realizzazione degli interventi formativi destinati al personale dipendente/dirigente avendo cura di assicurare a ciascun dipendente almeno un momento formativo durante l'anno;
6. rendicontazione e consuntivazione delle attività. Quest'ultima azione si concretizza essenzialmente nella produzione di report e statistiche annuali sia di carattere interno che necessarie per soddisfare richieste in particolare provenienti dall'ISTAT, dalla Ragioneria Generale dello stato in sede di Conto Annuale e, come nell'anno 2023, da INAPP (Istituto Nazionale per l'analisi delle Politiche Pubbliche);
7. monitoraggio della spesa complessiva per la formazione;
8. monitoraggio e controllo annuale della formazione effettuata al fine di valutarne l'efficacia e la qualità e porre in essere eventuali correttivi anche in relazione al gradimento riscontrato;
9. informazione alla RSU sui risultati del monitoraggio con definizione delle criticità riscontrate e dei correttivi ritenuti più idonei;
10. attestazione della partecipazione al corso rilasciata dal soggetto/ente che lo ha effettuato e archiviazione della stessa nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022.

### **Attori coinvolti**

Le fasi di cui ai punti 1, 3 e 7 sono svolte in sede di Comitato di Direzione con la supervisione del Segretario Generale mentre le restanti fasi ed in particolare la gestione amministrativa di supporto alla messa in campo delle attività così come la fase di rendicontazione sono demandate al Servizio Personale.

### **Oggetto del processo formativo**

I principali ambiti dell'attività formativa che verrà promossa dall'ente nel triennio 2023-2025 possono essere ricompresi nelle seguenti macrocategorie:

1. Formazione obbligatoria per legge;
2. Formazione specifica per lavoratori che accedono allo smart working;
3. Formazione su tematiche multidisciplinari che interessano in modo trasversale più uffici;
4. Corsi di formazione/aggiornamento in relazione alla rilevazione periodica dei fabbisogni espressi dai singoli uffici sia in considerazione del mutamento del contesto normativo e operativo che in seguito alla rilevazione delle competenze in particolare a seguito di nuove assunzioni, mobilità, necessità di riqualificazione ecc.
5. Corsi specifici per particolari categorie di personale quali ad esempio gli operatori di polizia locale.

Nella programmazione dei corsi si intende privilegiare ove possibile il sistema della didattica a distanza in modo da ampliare il numero dei destinatari, garantire un certo grado di economicità alla prestazione e realizzare una formazione che possa assicurare livelli comuni di conoscenze.

#### 1. Formazione obbligatoria per legge

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, ecc.).

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti in tale ambito in relazione alla posizione rivestita e particolare attenzione dovrà essere posta da parte dei dirigenti alla formazione dei neoassunti.

#### 1.a Formazione in materia di sicurezza sul lavoro

La formazione obbligatoria in materia di sicurezza riguarda in particolare i seguenti ambiti:

MATERIA	DIPENDENTI	MODALITÀ
Corso sulla sicurezza generale sul lavoro	Neoassunti	Webinar
Aggiornamento periodico dei lavoratori	Dipendenti in relazione allo scadenziario di formazione	Webinar
Formazione/aggiornamento	Datori di lavoro	Webinar/presenza
Formazione/aggiornamento	Preposti	Webinar/presenza
Formazione sull'utilizzo delle attrezzature di lavoro	Personale interessato	Webinar/presenza
Formazione/aggiornamento periodico sulla prevenzione incendi	Componenti squadre antincendio	Webinar/presenza
Formazione/aggiornamento periodico primo soccorso	Componenti squadre primo soccorso	Webinar/presenza
Aggiornamento annuale	RLS	Webinar

Formazione/aggiornamento specifico per Coordinatori della sicurezza	Personale Area Governo del Territorio individuato	Webinar
---	---	---------

La formazione verrà svolta in relazione alle indicazioni che verranno fornite nel corso del tempo dal Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione con il quale si agirà in stretto raccordo.

### 1.b Formazione in materia di prevenzione della corruzione, Trasparenza

Il Decreto “PNRR 2” stabilisce che le Amministrazioni che procedono all’assunzione dei vincitori di concorso devono prevedere obbligatoriamente lo svolgimento di un ciclo formativo sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico del dipendente, la cui durata e intensità siano proporzionate al grado di responsabilità. A tal fine le azioni formative individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione sono le seguenti:

MATERIA	DIPENDENTI	MODALITÀ
Il piano anticorruzione – la gestione del rischio corruttivo e la Trasparenza amministrativa ; Corso base	Neoassunti	Webinar
Il piano anticorruzione alla luce del PNA 16.11.2022 inserimento nella sez.2.3 del PIAO e armonizzazione con gli altri atti programmatici in esso contenuti – corso obbligatorio	Tutti i dipendenti	Da definire

### 1.c Formazione continua obbligatoria per determinate categorie di dipendenti

Dovrà essere considerata prioritaria la formazione obbligatoria per le figure professionali presenti all’interno dell’Ente per le quali l’aspetto formativo è condizione necessaria per lo svolgimento delle funzioni, privilegiando l’utilizzo di corsi di formazione organizzati in modalità webinar dagli Ordini professionali e, se possibile, con carattere di gratuità.

### 2. Formazione specifica per i dipendenti in smart working (legata allo specifico contesto lavorativo)

MATERIA	DIPENDENTI	MODALITÀ
Sicurezza sul lavoro	Personale autorizzato allo smart-working	Webinar
Digitalizzazione	Personale autorizzato allo smart-working	Webinar

Privacy	Personale autorizzato allo smart-working	Webinar/Autoformazione dal portale Si.Net
---------	--	---

### 3. **Formazione trasversale**

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale. Le azioni formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il triennio 2023-2025 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

MATERIA	DIPENDENTI	MODALITÀ
Percorso formativo sulla programmazione e il controllo (biennale 2022/2023)	Dirigenti e Funzionari	Training on the job
Aggiornamento in materia di “Contratti pubblici”- Nuovo codice dei Contratti- procedure di scelta del contraente- utilizzo di strumenti di intermediazione elettronica	Dipendenti settori diversi in relazione alle segnalazioni dei Dirigenti	Webinar
Fascicolazione documentale	Tutti i dipendenti interessati dall’attività su segnalazione dei Dirigenti	Webinar con la software house che gestisce il protocollo informatico
Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media	Tutti i dipendenti in base a quanto stabilito dal decreto “PNRR 2” al fine di tutelare l’immagine della Pubblica Amministrazione	Webinar
Predisposizione del PIAO	Dirigenti e funzionari	Training on the job
Introduzione al nuovo contratto di lavoro (CCNL 16.11.2022)	Tutti i dipendenti	webinar

### 4. **Formazione specifica operativa e di aggiornamento**

La formazione in parola è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati e il relativo aggiornamento in funzione di intervenute novità legislative.

Per favorire la più ampia partecipazione del personale a momenti formativi, si continua a privilegiare la formazione on line mediante la sottoscrizione di abbonamenti a pacchetti formativi di interesse per più settori o a canali tematici con possibilità di visionare il corso anche in differita.

MATERIA	DIPENDENTI	MODALITÀ
Ciclo formativo specifico sul nuovo contratto di lavoro (CCNL 16.11.2022)	Ufficio Personale	Webinar
Aggiornamento specifico su aspetti economici e previdenziali del rapporto di lavoro (es. CU, sistemazioni contributive ecc)	Ufficio Personale	Webinar
Il nuovo ordinamento lavorativo ai sensi del CCNL del 16.11.2022	Ufficio Personale	Webinar

5. **Corsi specifici per gli operatori di polizia locale.**

I corsi specifici per il personale di Polizia Locale, in considerazione anche del l'elevato n di figure da professionalizzare si possono sintetizzare nei seguenti:

MATERIA	DIPENDENTI	MODALITÀ
Aggiornamento per il porto e l'utilizzo degli strumenti di autotutela quali spray e bastone estensibile (biennale)	Agenti di polizia locale/Comandante	Addestramento in presenza
Corso per l'acquisizione della patente di servizio	Agenti di polizia locale	Addestramento in presenza
Corso di formazione professionale per agenti Eupolis	Agenti di polizia locale	Webinar/presenza

Ad integrazione del processo formativo come sopra esposto e come già effettuato a partire dal 2018, è intenzione dell'ente rinnovare l'adesione, anche per il 2023, al Programma Formativo INPS Valore-PA., erogato per il tramite di riconosciuti prestigiosi soggetti convenzionati (Università, Enti di ricerca, Agenzie formative). I corsi Valore PA vedono coinvolto il personale dell'Ente che ha aderito alla piattaforma telematica INPS, denominata "Inps Valore PA". L'obiettivo è quello di offrire ai dipendenti del Comune selezionati da INPS, in base alle rispettive competenze lavorative, la possibilità di prendere parte a percorsi formativi di alto livello (da 40 a 60 ore), organizzati da parte delle Università italiane e svolti a titolo gratuito.

Il Comune inoltre è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti (\*) che offrono durante l'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative in presenza /in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

(\*) ANCI,UPEL, A.N.U.S.C.A. (anagrafe), ANUTEL (contabilità/tributi)

Infine, grazie ad un Protocollo d'Intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministero della Pubblica Amministrazione e il Ministero dell'Università e Ricerca con la collaborazione della CRU, l'Associazione delle Università Italiane, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di

specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche attivati dalle Università aderenti nell'ambito di accordi di collaborazione ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90. È pertanto facoltà di ogni singolo dipendente accedere in autonomia alle agevolazioni previste a livello ministeriale avvalendosi dei permessi di cui all'art. 46 del CCNL 16.11.2022.

#### Stanziamenti di bilancio riservati alla formazione

Capitolo	Voce di bilancio/PEG	2023	2024	2025
440	Spese formazione personale dipendente	13.000,00	13.000,00	13.000,00
453	Spese formazione personale dirigente	4.000,00	4.000,00	4.000,00

## 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

### 4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, ai fini dell'integrazione delle misure di anticorruzione nel PIAO ha istituito un tavolo tecnico / task force, competente sia nell'attuazione delle relazioni tra i referenti dei vari piani sia degli obblighi di monitoraggio relativamente alla loro attuazione. Il tavolo comprende il RPC, i dirigenti, e per ogni area dirigenziale, uno o più ulteriori referenti incaricati del monitoraggio e del coordinamento tra i vari piani.

Ciò in attuazione anche a quanto previsto dal PNA punto 7, dove viene suggerita le istituzioni di una vera e propria cabina di regia composta da responsabili delle varie sezioni del PIAO anche al fine di favorire una sempre maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione.

## 4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti, unitamente al predetto tavolo tecnico e le modalità di monitoraggio previste.

<b>Sezione / Sottosezione</b>	<b>Soggetto che sovrintende il controllo</b>	<b>Modalità di monitoraggio</b>
<b>Valore pubblico</b>	Tavolo tecnico permanente/ NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
<b>Performance</b>	Tavolo tecnico permanente/ NdV (CUG per gli obiettivi inerenti le azioni positive)	N. 2 Verifiche annuali – monitoraggio e relazione annuale di performance
<b>Sezione / Sottosezione</b>	<b>Soggetto che sovrintende il controllo</b>	<b>Modalità di monitoraggio</b>
<b>Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Tavolo tecnico permanente / RPTC/ NdV	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure- N. 2 Verifiche annuali sul rispetto adempimenti Trasparenza e sulla gestione dei rischi corruttivi (su indicazioni ANAC 2022)
<b>Struttura organizzativa</b>	Tavolo tecnico permanente/ NdV	Al variare del modello organizzativo
<b>Organizzazione del Lavoro agile</b>	Tavolo tecnico permanente/ NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
<b>Piano triennale dei fabbisogni del personale</b>	Tavolo tecnico permanente/ NdV	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale

Allegati:

- a) DUP 2023 – 2025
- b) Piano della Performance 2023-2025
- c) Mappatura eventi corruttivi 2023-2025
- d) Albero della trasparenza – prescrizioni 2023-2025
- e) Regolamento lavoro agile e allegati