



**COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO**  
**CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO**

**PIANO INTEGRATO**  
**DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**2023 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,  
in Legge del 6 agosto 2021, n. 113)*

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato da diverse disposizioni, che hanno stabilito l'obbligo di approvazione entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, fissato per l'anno in corso, attualmente, al 30 aprile 2023.

Le finalità del PIAO possono sintetizzarsi nelle seguenti:

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

Il legislatore, in attuazione dell'art. 6, comma 6 del D.L. 80/2021, ha regolamentato il PIAO mediante il decreto interministeriale 30 giugno 2022, emanato dal Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze. La portata del PIAO è diversa a seconda che gli Enti abbiano un numero di dipendenti almeno pari a 50 oppure inferiore a tale soglia. Per questi ultimi è previsto un modello semplificato di PIAO, che esclude alcune sottosezioni delle 3 sezioni nelle quali è strutturato lo stesso Piano.

Il PIAO ha durata triennale, è soggetto ad aggiornamento annuale e per i comuni con meno di 50 dipendenti assorbe:

- Piano della Performance,
- PTPCT
- Piano triennale del fabbisogno di personale
- Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA)
- Programmazione dei fabbisogni formativi.
- È prevista inoltre una sezione dove confluiscono gli obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, già contenuti nel Piano delle azioni positive.

L'obiettivo alla base delle novità introdotte con il PIAO è quello di riordinare e collegare il complesso degli strumenti di programmazione delle amministrazioni pubbliche, anche al fine di favorire e spingere verso una maggiore organicità e coerenza delle poli che pubbliche, considera i vari settori di intervento interessa dalle stesse, ed in considerazione del fatto che le condizioni interne di funzionamento delle organizzazioni pubbliche determinano e condizionano i risultati (output e *outcome*) dell'azione amministrativa. Il PIAO deve favorire l'integrazione delle diverse sezioni e sottosezioni, in quanto sono la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, la sua efficacia, efficienza ed il livello di economicità nella erogazione dei servizi alla collettività, nonché la capacità di realizzazione degli obiettivi che determinano il livello degli impatti sul contesto esterno (*outcome*) ed il livello di benessere delle comunità, ovvero il cd "valore pubblico".

Le macro sezioni nelle quali è articolato il PIAO sono precedute da una scheda anagrafica dell'Ente, contenente i dati identificativi dell'Amministrazione.

La prima sezione, denominata Valore pubblico, performance e anticorruzione, è articolata in 3 sottosezioni. La sottosezione Valore pubblico contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione ed è obbligatoria solo per gli enti con almeno 50 dipendenti e, allo stato attuale, non deve essere elaborata.

È obbligatorio aggiornare gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, nonché la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, che è obbligatoria per tutti.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza, della sottosezione inerente ai rischi corruttivi e trasparenza (PTPCT) è obbligatorio in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Una seconda sezione, denominata "Organizzazione e capitale umano", è articolata anch'essa in 3 sottosezioni, destinate a tutti gli enti. La sottosezione Struttura organizzativa presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:

- Organigramma;
- Livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: inquadramento contrattuale; profilo professionale; competenze tecniche (saper fare); competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- Numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 stabilisce che nella presente sezione debbano essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) Che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) 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;
- c) L'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione 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'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) L'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, in particolare, devono essere indicati:
  - Le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
  - Gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
  - Il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

La sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale illustra i seguenti elementi:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
  1. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  2. Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

3. Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In aggiunta ai suddetti elementi, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione anche la programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale, pertanto in tale sezione confluisce, altresì, il Piano Formativo Triennale rivolto ai dipendenti.

Una terza sezione è dedicata al monitoraggio del Piano, obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti e relativo ad alcune specifiche sottosezioni: "valore pubblico" e "performance", "Rischi corruttivi e trasparenza", "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dall'OIV su base triennale; la scrivente Amministrazione Comunale ne è esentata essendo sotto tale limite.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Comune di Pessano con Bornago**

**Indirizzo:** Via Roma, 31 – 20042 Pessano con Bornago (MI)

**Codice Fiscale:** 03064000155

**Partita IVA:** 03064000155

**Sindaco:** Alberto Villa

**Numero dipendenti al 31 dicembre 2022:** 33

**Numero abitanti al 31 dicembre 2022:** 8959

**Telefono:** 02 959697200

**Sito internet:** [www.comune.pessanoconbornago.mi.it](http://www.comune.pessanoconbornago.mi.it)

**E-mail:** [personale@comune.pessanoconbornago.mi.it](mailto:personale@comune.pessanoconbornago.mi.it)

**PEC:** [comune.pessanoconbornago@legalmail.it](mailto:comune.pessanoconbornago@legalmail.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

#### VALORE PUBBLICO

Approvazione Documento Unico di Programmazione - DUP triennio 2023/2025 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000), deliberata dal Consiglio Comunale con proprio atto n. 11 del 13/03/2023.

### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

#### PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

Il Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 13/03/2023; gli obiettivi di performance assegnati ai funzionari con incarico di Elevata Qualificazione sono allegati al presente documento (**Allegato A** – Piano degli Obiettivi anno 2023).

Il processo di adozione degli obiettivi di performance, di consuntivazione, valutazione dei risultati attesi e misurazione degli stessi è disciplinato nel documento denominato "Schema di funzionamento del processo e degli strumenti di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Pessano con Bornago", adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 99 del 19/10/2020.

### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

#### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

##### **PREMESSA**

La legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro" e i decreti legislativi 196/2000 e 165/2001 nonché il D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 di approvazione del "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D. Lgs. 03/02/1993, n.29 (gli Enti inadempienti non possono assumere personale). Inoltre la Direttiva 23/05/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva

del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali obiettivi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Pessano con Bornago negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati alla data odierna dimostrano come l'accesso all'impiego delle donne nel Comune di Pessano con Bornago non incontri ostacoli, senza distinzione alcuna di categoria professionale.

**La situazione del personale in servizio, alla data di approvazione del presente documento, infatti, è la seguente:**

CAT. PROF.LE	MASCHI	FEMMINE
B	0	5 (1 p.t.)
C	6	11 (1 p.t.)
D	4	6
Totale	<b>10</b>	<b>22</b>

<b>Lavoratori con funzioni di responsabilità (compreso il Segretario Comunale)</b>	<b>6</b>
Donne	2
Uomini	4*
<b>Componenti R.S.U.</b>	<b>4</b>
Donne	3
Uomini	1

\*n.1 non dipendente del Comune di Pessano con Bornago (comandante PL)

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale conferma la volontà di favorire l'adozione di misure volte a garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro affinché sia agevolato lo sviluppo professionale tenuto conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

## **AZIONI POSITIVE**

Le azioni positive che il Comune di Pessano con Bornago mira ad attuare nel triennio 2023/2025, peraltro già attivate nel precedente piano triennale delle azioni positive 2022/2024, sono:

### **a) Composizione delle Commissioni di concorso/selezioni**

Garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari, almeno, ad 1/3, salvo motivata impossibilità.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **b) Partecipazione a corsi di formazione qualificati**

A tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati. L'azione dell'Ente è volta a favorire la partecipazione dei dipendenti, ed in particolare delle donne, alla formazione. Partendo da alcune positive esperienze, sino ad oggi sperimentate, di formazione on site e a distanza mediante e-learning, potenziare tale metodologia associandola all'utilizzo dello smart working.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **c) Lavoro agile**

La Legge 22 maggio 2017 n. 81, art. da 18 a 24, e il CCNL 16/11/2022 Comparto Funzioni Locali artt. da 63 a 67 disciplinano il lavoro agile che è una delle principali forme di lavoro flessibile nella Pubblica Amministrazione. L'Amministrazione pubblica, infatti, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile. L'Amministrazione Comunale ha pertanto adottato apposite disposizioni, inserite nel presente PIAO Sottosezione "Lavoro Agile", finalizzate all'organizzazione in autonomia del lavoro in presenza e da remoto dei collaboratori affinché si equilibri il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto del carico familiare e delle contingenze che possono riguardare i dipendenti, infatti è compito dell'Ente quello di favorire la conciliazione dei tempi di vita e lavoro soprattutto per i/le dipendenti che abbiano un particolare carico familiare o minori a carico, come previsto dalla legislazione nazionale e dallo stesso contratto di categoria. Tutti i dipendenti che svolgono attività "smartabili" devono sottoscrivere un Accordo Individuale per l'adesione al lavoro agile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con mansioni cd. "smartabili".

### **d) Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza**

L'Ente, per mezzo dell'Ufficio del Personale assicura un'informazione diffusa e tempestiva sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente e favorisce il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con la R.S.U

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio del Personale.

A chi è rivolto: ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o altri periodi di assenza.

### **e) Flessibilità di orario**

In data 29/12/2021 è stato sottoscritto il CCDI 2021 che, nella sua parte normativa, disciplina ex novo l'istituto della Flessibilità prevedendo una "... fascia di flessibilità di 1 ora sia in entrata che in uscita. Il dipendente può usufruire dell'istituto compatibilmente con la gestione degli

sportelli al pubblico e nel rispetto della soglia minima di ore di lavoro da prestare quotidianamente ..." come riportata nella tabella in calce:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
<b>n. ore di servizio</b>	9	8	9	5	5
<b>n. ore di presenza obbligatoria</b>	7	6	7	4	4

L'eventuale debito orario derivante dall'utilizzo della flessibilità deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, come previsto dall'art. 27 comma 3 del CCNL 21/05/2018 Comparto Funzioni Locali. La pausa pranzo è prevista solo per le tre giornate lavorative superiori alle 6 ore; ha una durata minima di mezz'ora e massima di 2 ore da effettuarsi tra le 12.45 e le 14.45.

Le misure adottate in materia di flessibilità, per favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, devono garantire, al contempo la regolarità dell'erogazione dei servizi e, in particolare, la garanzia del rispetto dell'orario di apertura degli sportelli al pubblico.

Particolari necessità di tipo familiare o personale devono essere valutate, nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Ente e le richieste dei dipendenti, ferma restando la disciplina dei CCNL, del CCDI Parte Normativa e del Regolamento Comunale sull'Orario di Lavoro e di Servizio, per quanto ancora compatibili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

**f) Part Time**

Mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio. L'Ente da tempo dimostra attenzione al tema del part-time per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia da parte, in particolare, delle lavoratrici madri.

**g) Prevenzione mobbing**

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

**h) Molestie sessuali**

Il Comune s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con il Comitato Unico di Garanzia – CUG e la R.S.U.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

**i) C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**

Adeguamento alle linee guida contenute nella direttiva 4 marzo 2011 del Ministero per la P.A. e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità e della successiva Direttiva n. 2/20219, mediante l'adozione di apposita Deliberazione della Giunta Comunale. Il CUG è stato istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 24/01/2022 e costituito definitivamente con Determinazione n. 189/2023, ne fanno parte tre componenti, uno di



nomina sindacale, uno in rappresentanza dei dipendenti ed il presidente che è il Segretario Comunale.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025). Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale [www.comune.pessanoconbornago.mi.it](http://www.comune.pessanoconbornago.mi.it) ed è consegnato via email a tutti i dipendenti comunali.

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **Parte I - Introduzione generale**

#### **1. Premessa**

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*. La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

In essa si prevede, altresì, che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U., cioè implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali<sup>1</sup>.

Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, va segnalato che, nel luglio del 2022, ANAC ha reso pubblico sul proprio sito, nella apposita sezione "*Misura la corruzione*", il nuovo sistema di misurazione della corruzione, basato su 70 indicatori che rilevano i livelli di istruzione, benessere economico, capitale sociale e criminalità nelle 106 province italiane e nei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti. La fondamentale novità di questo sistema consiste nel fatto che la corruzione, in Italia e nel mondo, è sempre stata quantificata in base a percezioni soggettive, condizionate spesso dalla eco di inchieste giudiziarie o giornalistiche più che su dati oggettivi e scientifici. Le classifiche annuali, come quelle di Transparency, stilate a livello internazionale, parlano infatti di «percezione della corruzione». L'ANAC ha, invece, messo a punto dei criteri oggettivi di valutazione dei rischi di corruzione di un territorio, con un lungo lavoro di ricerca, condotto a livello europeo. Il risultato è un progetto interattivo che individua gli indicatori del rischio di corruzione in ogni area del Paese. Tra gli indicatori scientifici anche lo

<sup>1</sup> Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei ministri.

scioglimento per mafia delle amministrazioni locali, il reddito pro-capite e il ricorso frequente alla suddivisione dei contratti. Gli «indicatori di rischio corruzione» rilevano e segnalano le anomalie, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati, a cominciare da quella dell'ANAC sugli appalti (con 60 milioni di contratti censiti negli ultimi dieci anni).

*“Gli indicatori possono essere considerati campanelli d’allarme. Non sono un giudizio né una condanna – spiega Giuseppe Busia, presidente dell’ANAC –. Possiamo paragonare la corruzione a un iceberg del quale si vede solo la punta, pur essendo la parte sommersa di dimensioni molto maggiori di quello che appare. Non è tuttavia esente da una elevata incidenza statistica, soprattutto in determinati contesti e da fattispecie ricorrenti che, messe a sistema, possono aiutare sia la prevenzione che il contrasto”.*

Per il presidente dell'ANAC, il nuovo portale per la misurazione della corruzione è «una piccola rivoluzione», perché dalle interviste a soggetti qualificati per misurare la percezione della corruzione si passa alla misurazione scientifica del rischio. «Utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati – aggiunge Busia – l’Autorità ha voluto individuare una serie di “indicatori di rischio corruzione”, in coerenza con quanto previsto dal Pnrr-Piano nazionale di ripresa e resilienza per il miglioramento dell’efficacia della lotta contro la corruzione».

I dati aggiornati al 2019 sono pubblicati, per provincia e comune sul portale ANAC: <https://www.anticorruzione.it/rischio-a-livello-comunale>

## **2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema**

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie:

- articolo 318 punisce la corruzione per l'esercizio della funzione e dispone che il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.
- articolo 319 del Codice penale sanziona la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, *“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”*.
- articolo 319-ter colpisce la “corruzione in atti giudiziari”: *“Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.*

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 risulta chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non è circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- *tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;*
- *ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.*

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica. L'ANAC ha con successive deliberazioni e da ultimo con delibera n° 1074 del 21.11.2018 aggiornato il PNA. Della citata recente deliberazione di particolare interesse per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti definiti "PICCOLI COMUNI" le ulteriori indicazioni e misure di semplificazione: *"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".*

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);*
- *la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;*
- *il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);*
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);*
- *i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);*
- *la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);*
- *le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;*
- *gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).*

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

### 3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

*La mission dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

*La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese<sup>2</sup>.*

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

<sup>2</sup> Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al D.Lgs. 163/2006;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica (*"legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*).

#### **4. I soggetti obbligati**

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. *"Freedom of Information Act"* (o, più brevemente, *"Foia"*).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

- le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
- altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese *“le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione”*.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla *“trasparenza”* anche a:

- enti pubblici economici;
- ordini professionali;
- società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
- associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un *“documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC”*.

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere *“collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”* (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *“decreto trasparenza”* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *“in quanto compatibile”*, ma

limitatamente a dati e documenti *“inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”*.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *“l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”*.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti”* a promuovere l’adozione di *“protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”*.

#### **5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Con decreto Sindacale n. 22 del 09/12/2021 è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (da ora, RPCT), la dott.ssa Tiziana Della Monica – Segretario Comunale titolare del Comune di Pessano con Bornago.

Il Segretario Generale non è assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva con particolare riferimento alle principali aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l’assunzione del personale e progressioni di carriera), fatte salve, in relazione alle dimensioni dell’ente, alla partecipazione nelle commissioni di concorso per figure di cat. D/Funzionari o per sostituzioni di Responsabili di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione assenti o in particolari circostanze.

Secondo l’Autorità infatti *“la sovrapposizione dei due ruoli [può] 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”*. Esclusivamente in caso di una temporanea e brevissima assenza del Segretario Generale svolge le funzioni di RPCT il Vice Segretario Generale e, in caso di assenza di quest’ultimo, il Segretario Generale reggente.

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

Pertanto, secondo l’ANAC è *“altamente auspicabile”* che:

- il responsabile sia dotato d’una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

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

Nel Comune di Pessano con Bornago, le ridotte dimensioni dell’ente ed il limitato numero di dipendenti in servizio, non consentono la costituzione di un ufficio ad hoc di supporto al Segretario Generale per le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, il quale si avvale all’occorrenza, in particolare, del personale dell’Area Affari Generali.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

I compiti del RPCT sono disciplinati dalla normativa vigente e dalle disposizioni dell'ANAC.

Le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione trovano fondamento nell'art. 7 della Legge 190/2012 il quale prevede che l'organo di indirizzo individui il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

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

### **5.1. I compiti del RPCT**

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

- elabora e propone al Sindaco, quale organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;



- trasmette all'OIV/Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2).

## 5.2 Gli altri attori del sistema

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

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

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

Il **Sindaco**, quale organo di indirizzo politico, deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

**I Funzionari con Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative):**

- 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 controllo e trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

**Il Nucleo di Valutazione deve:**

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al controllo e trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

**I singoli dipendenti** partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

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

### 5.3 Obiettivi strategici

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

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

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

Con la deliberazione consiliare n. 7 del 13.03.2023 (nell'ambito del DUP 2023-25) sono stati definiti i **seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza:**

- "- il Comune deve essere vissuto e avvertito dai cittadini come una "Casa dalle pareti di cristallo" per tutti;*
- promuovere momenti di comunicazione e confronto con cittadini, istituti scolastici, alunni e associazioni per sviluppare la cultura della legalità oltre che una coscienza civile ed etica diffusa;*
- adottare un'apposita procedura per la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti garantendone l'anonimato;*
- aumentare la capacità di informare i cittadini circa le modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice, generalizzato e documentale favorendo così forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse nel rispetto dell'equilibrato bilanciamento degli interessi in gioco e del trattamento dei dati personali;*
- promuovere maggiori livelli di trasparenza amministrativa approvando e rivisitando regolamenti ormai desueti, prioritariamente quelli che risultano non più conformi alle disposizioni di legge".*

### 5.4 PTPCT e performance - La coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce al Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra **gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.**

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si prevede, per l'anno 2023, un aggiornamento del codice di comportamento, nonché un percorso di formazione in linea con gli obiettivi gestionali, previsti nel PEG/Piano della performance del Comune di Pessano con Bornago.

### 6. Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".*

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *"titolare del potere sostitutivo"*.

Come noto, *"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *"attribuito al dirigente generale"* o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al *"funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione"*.

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il Segretario Comunale.

## PARTE II - PIANO ANTICORRUZIONE E ANALISI DEL RISCHIO

### 2.1 Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA). Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
- infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il Piano nazionale anticorruzione con la deliberazione numero 831. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

- l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
- la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
- la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
- la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
- i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Riguardo alla "*gestione del rischio*" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

- identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
- analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
- trattamento: il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che "*alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno*".

## **2.2 Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti si rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1, al PNA 2019.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un piano anticorruzione contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### 2.3 Contesto esterno

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, applicando l'indirizzo dell'ANAC, secondo i dati e le informazioni contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* per il 2015, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017 (Documento XXXVIII, numero 4) disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

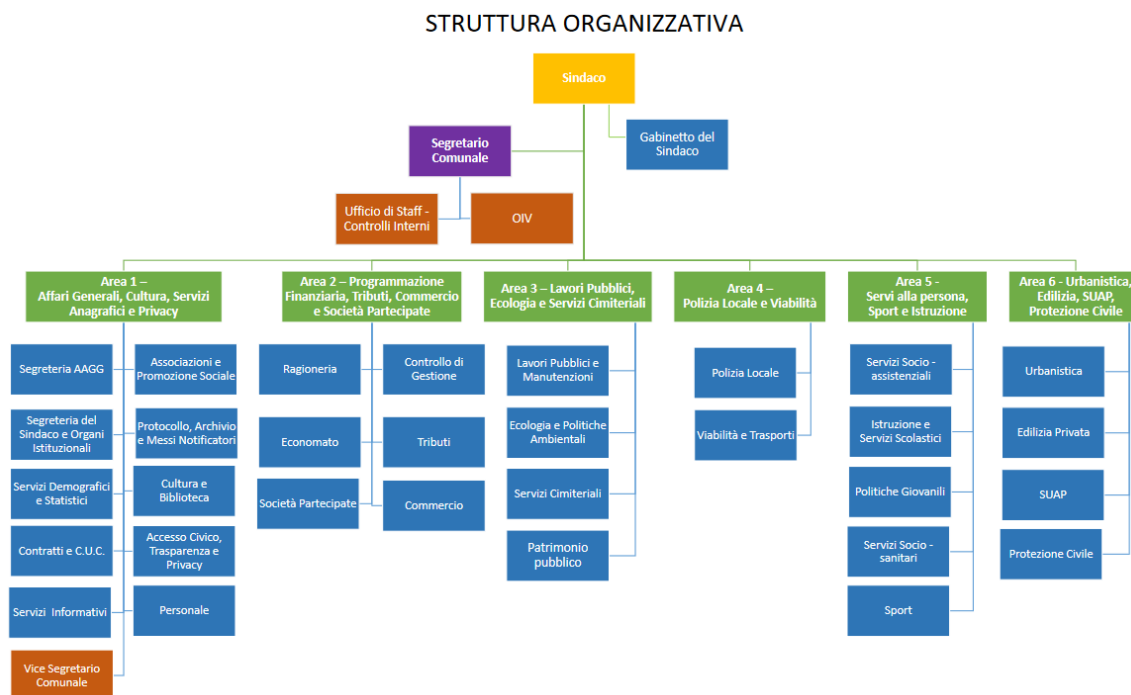
per la provincia di appartenenza dell'ente, si rinvia alla parte della relazione del Ministro dell'Interno riferibile alla provincia di Milano.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, si rinvia ai dati in possesso del servizio di Polizia Locale.

Elementi e dati utili all'analisi del contesto esterno possono essere reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto *“Misurazione del rischio di corruzione”*.

### 2.4 Contesto interno

La dotazione organica dell'Ente, al 31/12/2022 era così composta, tenuto conto della seguente struttura organizzativa (Delibera G.C. 42 del 09/06/2022):



i posti coperti al 31.12.2022 da personale in servizio sono n. 33 come sotto riportato:

CATEGORIA PROF.LE	MASCHI	FEMMINE	
B	0	5	di cui 1 P.T.
C	6	11	di cui 1 P.T.
D	5	6	
Totale	<b>11</b>	<b>22</b>	

- il tasso di copertura dei posti in dotazione è in via di adeguamento, parziale, rispetto alle reali necessità dell'Ente, considerata la grave carenza di personale di cui il Comune ha sofferto sino al 2020 e tenuto conto che il Comune di Pessano con Bornago contava una popolazione, al 31.12.2020, di n. 9.058 abitanti con un'estensione del territorio per kmq. 6,65 nella quale incide una ricca e variegata realtà artigianale e produttiva;
- L'Amministrazione comunale ha adottato una serie di misure atte a rimodulare il fabbisogno del personale e a razionalizzare i servizi, accorrandoli in area di competenza quanto più omogenee e, conseguentemente, a razionalizzare le risorse umane procedendo ad adottare un piano assunzionale mirato al raggiungimento di più adeguati standard di risposta ai bisogni della collettività, nel rispetto delle considerevoli limitazioni legislative in materia di spesa del personale cui sono sottoposti gli Enti Locali.

La struttura organizzativa dell'ente, al 31/12/2021, era ripartita in cinque Aree. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, dipendente titolare di Posizione Organizzativa. La dotazione organica effettiva prevede un Segretario Comunale in convenzione con altro Comune.

Attualmente il Comune di Pessano con Bornago gestisce in forma associata mediante convenzione con il Comune di Carugate la Centrale Unica di Committenza, e dal 1 novembre 2018 il servizio di Polizia Locale con i Comuni di Cassina de' Pecchi (capofila) e Bussero

Con Decreto Sindacale n. 2/2019 è stato individuato come soggetto responsabile "RASA" dell'inserimento /e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti, il Responsabile dell'Area Servizi Generali dott. Alessio Quarta.

### **3. Il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO.**

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

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una *"doppia approvazione"*. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019). Peraltro, tale indicazione pare di difficile coordinamento con l'inclusione del PTPCT nel PIAO come apposita sezione dello stesso.

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe *"utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale"*.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero *"più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano"* (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Nello specifico, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders è stato pubblicato in data 16/02/2023 sul sito istituzionale dell'ente un avviso di consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" al fine di acquisire proposte e/o osservazioni sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025. Non sono pervenute osservazioni al riguardo.

Inoltre, al fine di promuovere il coinvolgimento degli organi politici con deliberazione n. 23 del 26.04.2022 sono state approvate, nell'ambito del DUP 2022-24, le linee di indirizzo del Consiglio Comunale relative al Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. E' attualmente in corso di predisposizione il DUP 2023-25 che verrà approvato dal Consiglio Comunale nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

### **Procedimento di predisposizione del PTCPT e la mappatura dei processi**

Le attività previste dal presente PTPCT sono state svolte dal Segretario Generale coadiuvato dalla Conferenza dei Responsabili di Settore e dai singoli Responsabili di Settore.

Questo Comune, già negli scorsi anni, ha completato gradualmente la descrizione dei processi da mappare, prevedendo alcuni elementi di base: breve descrizione del processo ovvero che cos'è e che finalità ha; attività che in sintesi scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, etc.), sintetica descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio ed esplicitandone chiaramente le motivazioni.

In sede di aggiornamento annuale in funzione del PTCPT 2023-25 si è cercato di porre una particolare attenzione ai processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, come richiesto dal PNA 2022.

Il RPCT ha richiesto, come avvenuto con regolarità negli anni scorsi, a ciascun Responsabile di effettuare le verifiche di competenza in ordine al monitoraggio del PTCPT 2022-24.

Come già avvenuto negli anni precedenti, il RPCT ha proceduto a contatti informali per chiarimenti, approfondimenti, specificazioni con i Responsabili di Settore in ordine alle risultanze del monitoraggio del PTCPT 2022-24, traendo indicazioni e spunti dal predetto monitoraggio con riferimento all'aggiornamento del PTCPT 2023-25 ed in particolare per la revisione della scheda semestrale di monitoraggio

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.



Il PNA 2019 ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

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

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, il presente prevede l’area definita “12. **Altri servizi**”. Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Inoltre, essendo in capo al Segretario Generale il coordinamento delle diverse sezioni del PIAO, è stato più agevole svolgere un ruolo di raccordo ed integrazione tra le predette sezioni.

In tale modo è stato aggiornato e revisionato l’allegato n. 1 alla presente sezione del PTCP 2023-25.

### **3.1 Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

### **3.2 Identificazione del rischio**

L’obiettivo dell’identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.
- d) **L’oggetto di analisi:** è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventirischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.
- e) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi di eventuali casi di corruzione, ecc.

Il Segretario Generale – RPCT , in collaborazione con i Responsabili di Settore, ha aggiornato l’impostazione del PTPC facendo tesoro dell’esperienza degli anni precedenti, procedendo alle operazioni di cui sopra operando nel seguente modo:

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

- valutazione dei risultati dell'analisi del contesto;
- revisione critica delle risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

**L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo di valutazione dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo sono indicati i rischi più gravi individuati dal RTCP e dai Responsabili di Settore, in sede di attuazione e revisione del PTCT 2022-24, in modo da pervenire alla definizione della presente sezione del PIAO 2023-25.

### 3.3 Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame
- b) dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- c) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.
  - a. **I fattori abilitanti:** l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.
  - b. **la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di controllo e di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

### 3.4 Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

### 3.5 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

Il RPCT ed i funzionari Responsabili di Settore dell'ente hanno fatto uso dei suddetti indicatori, procedendo per la redazione della presente sezione ad un aggiornamento e revisione di quanto previsto al riguardo negli anni precedenti.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna "Analisi del rischio" nelle schede allegate (**Allegato n. 1**).

#### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata coordinata dal RPCT.

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Come già precisato, sono stati applicati dal RPCT e dai funzionari Responsabili di Settore gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC, sulla scorta delle esperienze degli anni precedenti e degli occorrenti aggiornamenti e revisioni, cui è seguita un vaglio in termini di ragionevolezza del RPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati in una colonna denominata "Analisi del rischio" nelle schede allegate (**Allegato n. 1**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato n. 1**).

#### **Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato**

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

secondo una analisi di tipo qualitativo seguendo le seguenti direttive:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, è stato fatto riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- si è data priorità al giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico, applicando la seguente scala ordinale (basso, medio, alto):

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

Il RPCT ed i funzionari Responsabili di Settore hanno espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella colonna denominata "Valutazione complessiva" nelle schede riportate nell' Allegato n. 1 ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (Allegato n. 1).

### **3.6 La ponderazione del rischio**

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

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un controllo e trattamento e le relative priorità di attuazione".

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

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

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

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

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

### **3.7 Controllo e trattamento del rischio**

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

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

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

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

- Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT.

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

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

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

### **3.8 Individuazione delle misure**

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

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

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

Il PNA 2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;  
trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;  
semplificazione;  
formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;  
rotazione;
- segnalazione e protezione;  
disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

### **3.9 Programmazione delle misure**

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

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

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

La mappatura ha portato all'individuazione di molteplici processi suddivisi tra le 12 aree di rischio (Allegato n.1). La predetta mappatura appare dettagliata e in grado di abbracciare la complessiva attività dell'ente ed il risultato di una prolungata interlocuzione tra RPCT e Responsabili di Settore avvenuta nel corso degli anni precedenti e con aggiornamento nel corrente anno 2023.

Le fasi della mappatura dei processi, ponderazione, controllo e trattamento del rischio, individuazione e ponderazione delle misure risultano essere state condotte in maniera adeguata, tenendo conto degli eventi corruttivi o disfunzioni amministrative verificatisi nel corso dell'anno precedente. Dette misure paiono dunque sufficienti ed idonee a coprire i rischi nelle 12 aree considerate e si presentano sostenibili in termini economici, amministrativi, organizzativi in relazione alle dimensioni dell'ente e alle disponibilità di risorse umane in servizio.

## **4. Misure essenziali: elementi essenziali.**

### **4.1. Codice di comportamento**

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

L'attuale Codice di Comportamento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 16.12.2013.

Si pone ora la necessità di un nuovo adeguamento del Codice di Comportamento dell'ente allo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), che è stato approvato in Consiglio dei ministri in data 1.12.2022.

Lo stesso è in corso di aggiornamento, in attuazione anche delle Linee Guida di ANAC (n. 177 del

19.2.2020) e in attesa di approvazione del nuovo DPR che apporterà modifiche, anche parziali, al DPR n. 62/2013. L'approvazione del Codice di Comportamento sarà preceduta da una fase di confronto con i Responsabili di Settore e con le RSU e OOSS; a questa fase consultiva, una volta conseguito il parere favorevole dell'OIV, farà seguito la definitiva approvazione con apposita deliberazione di GC. Lo stesso verrà poi, inviato via mail a tutti i dipendenti comunali e, a cura dei Responsabili di Settore, ai soggetti con i quali il Comune ha rapporti contrattuali o di concessione in essere. Detto Codice sarà, altresì, come in passato, consegnato agli operatori economici in sede di sottoscrizione del contratto a mezzo di atto pubblico e scrittura privata.

#### **4.2 Obbligo di astensione per conflitto di interessi**

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".

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 Pessano con Bornago, di un comune di ridotte 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.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

La normativa di derivazione comunitaria ha rimarcato, infatti, la necessità di individuare il "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore, ossia delle persona fisica o delle persone fisiche nell'interesse del quale, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario d

realizzare finalità illecite.

I dipendenti comunali che partecipano alla gestione di procedure di gara per l'affidamento di contratti o di benefici finanziari devono rendere la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al RUP. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto (ad esempio, progettisti, validatori, ecc.) sono tenuti a rendere preventivamente la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interesse. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente, qualora necessario) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto di interesse e consente al Comune di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto di interesse non dichiarato comprometterebbe gli esiti della procedura. Quanto alla validità della autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Secondo il PNA 2022, in merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al Responsabile del Settore del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

#### **4.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Con riferimento alle inconferibilità ed incompatibilità, si segnala la deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: *"Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001"*, la quale fornisce importanti chiarimenti sull'applicazione sia delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.

Quanto agli effetti delle due disposizioni normative in esame, la deliberazione chiarisce che:

- le inconferibilità dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale;
- i divieti dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Quanto alla durata delle due disposizioni normative in esame la deliberazione chiarisce che:

- l'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale;
- l'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, estende la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità, fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.



Alla luce di quanto sopra evidenziato quindi, il dipendente che sia stato condannato, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

Con riferimento alla natura dell'inconfiribilità ex art. 3, d.lgs. 39/2013 e art. 35-bis, d.lgs. n. 165/2001, più che di misura sanzionatoria, si tratta di una condizione soggettiva in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche se con condanna non passata in giudicato, già riconosciuta dal legislatore nell'esercizio della sua discrezionalità, senza che sia rimesso alcun margine di apprezzamento all'amministrazione. La circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 39/2013 o dell'introduzione dell'art. 35-bis all'interno del d.lgs. n. 165/2001, non rileva ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconfiribilità.

Il momento dal quale far decorrere il periodo dell'inconfiribilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, va individuato nel primo atto certo in cui l'amministrazione manifesta la propria conoscenza in ordine alla situazione di inconfiribilità che potrebbe sussistere in relazione al dipendente raggiunto da condanna penale.

L'ente applica puntualmente le disposizioni di cui al D. Lgs 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

#### **4.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione della responsabilità degli uffici**

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

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

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

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

#### **4.5 Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nel capo VI del regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 220 del 5/10/1999 e successive modifiche (v., da ultimo, Deliberazione G.C. n. 165 del 13/11/2017).

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

La parola di origine francese “pantouflage” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)<sup>41</sup>, con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

A livello nazionale, l'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico. Come riportato nel PNA 2022, l'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. 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. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Al riguardo, L'ANAC ha in corso di elaborazione apposite Linee Guida per la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Tra le misure che si intende promuovere, previa disamina delle attese Linee Guida dell'ANAC:

- Richiedere al dipendente che ha esercitato poteri autoritativi per conto del Comune di rendere una dichiarazione con cui il dipendente predetto prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare tale divieto e comunicare al Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, dell'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro con soggetti diversi dalle PP.AA. e dagli enti in house;
- Inserire negli atti di nomina dei titolari di posizione organizzativa il richiamo espresso al divieto di pantouflage;

- Specifiche attività da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

#### 4.7 Formazione in tema di anticorruzione

Il PIAO adotta altresì il piano annuale della formazione che, in materia di anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa deve prevedere la seguente strutturazione:

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

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

Sarà cura del RPCT individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

##### 4.7.1 La rotazione "ordinaria" del personale

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

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

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole e medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o diparticolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, assistenti sociali, ecc.).

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quantosegue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari neglienti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti indotazione organica.

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

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Il Comune di Pessano con Bornago è una struttura medio – piccola , con n. 33 dipendenti di cui n. 6 Posizioni Organizzative alla data del 31.12.2022, oltre alla presenza del Segretario Comunale in

convenzione con altro comune. A parte il segretario comunale, il Comune è privo di figure dirigenziali. In tale struttura pertanto non è possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, data anche l'infungibilità di alcune figure (ufficio tecnico, servizi sociali, finanziario, polizia locale).

Non potendo ricorrere alla rotazione ordinaria, si è cercato nel presente PTPCT di potenziare le altre misure di prevenzione dei rischi corruttivi come risulta dall'allegato 1. In aggiunta a ciò, si intende, laddove il numero limitato di personale lo consente, mettere a sistema la metodologia della segmentazione. In conseguenza di ciò, nei processi a maggiore rischio di corruzione, il Responsabile di Settore deve operare, nell'ottica del coinvolgimento di default di una pluralità di soggetti (condivisione dell'attività fra operatori, evitando l'isolamento di mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività o ancora l'articolazione delle competenze). Questo modus procedendi evita la concentrazione di "più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto". La segmentazione del processo di formazione della volontà negli atti di gestione nelle aree a maggiore rischio di corruzione avviene nel rispetto della tracciabilità informatica, che è un'ulteriore misura di prevenzione del rischio a carattere preventivo, all'interno di flussi di attività sottratti alla disponibilità degli operatori. In questa sede si ribadisce che la segmentazione non opera nei casi in cui il Responsabile di Settore abbia valutato di trattenerne per sé la responsabilità di procedimento. In analogo modo, la misura di qua non opera quando il provvedimento è privo di discrezionalità amministrativa perché atto vincolato nei suoi presupposti di fatto e di diritto.

Nell'organizzazione del Comune di Pessano con Bornago sono da registrare modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente, da ultimo con Delibera di G.C. n. 42/2022 a seguito di un provvedimento di sospensione cautelare obbligatorio dal servizio a carico di un dipendente titolare di posizione organizzativa dell'Area 3.

Il principio di rotazione viene comunque applicato nelle commissioni interne previste sia in materia di assunzione / reclutamento del personale, sia di appalti.

#### **4.7.2 La rotazione straordinaria del personale**

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

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

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

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

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

Per quanto concerne la rotazione cd "straordinaria", onde garantire la maggiore correttezza e

trasparenza nell'attribuzione delle responsabilità dell'ente, il Comune di Pessano con Bornago ha scelto di applicarla qualora sussistano e siano verificati i presupposti (avvio procedimenti disciplinari e/o penali nei confronti di un/a funzionario). 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.

#### **4.7.3 Tutela del whistleblowing – procedura per la segnalazione di illeciti.**

La tutela del dipendente che segnala condotte illecite all'interno della pubblica amministrazione è prevista in convenzioni internazionali. La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2017, n. 291 ha modificato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti. *Whistleblower* è quindi, **il dipendente** di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire le violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale **il dipendente** contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Ai fini della disciplina del *Whistleblowing*, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile.

La disciplina del *Whistleblowing* si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del *whistleblowing* con l'intento di fornire al *whistleblower* indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

La presente procedura è destinata ai dipendenti come sopra definiti.

#### Oggetto della segnalazione

La normativa vigente non individua in modo tassativo i reati e le irregolarità che possono essere oggetto di segnalazione da parte del *whistleblower*.

Le condotte illecite oggetto di segnalazione sono considerate rilevanti quando riferite a comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare le segnalazioni possono riguardare:

- l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione commessi contro il Comune di Pessano con Bornago, disciplinati dal Codice Penale: corruzione per esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter del predetto codice;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa del Comune di Pessano con Bornago, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati;
- i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento del Comune di Pessano con Bornago a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa (a titolo meramente esemplificativo: sprechi, nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro...).

La presente procedura non riguarda lamentele di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con colleghi e superiori gerarchici, per le quali occorre fare riferimento alla competenza del Responsabile di Area. Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del proprio rapporto di lavoro" e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio-ruolo rivestito, ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci saranno trattate alla stregua delle segnalazioni anonime e per queste non verranno applicati i criteri volti a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

#### **Condizioni per la tutela del dipendente segnalante**

L'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza sull'informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La segnalazione del *whistleblower* è sottratta al diritto di accesso normato dalla legge 241/1990 e dall'accesso civico normato dal decreto legislativo 33/2013.

Non sono considerate meritevoli di tutela e possono comportare, quindi, responsabilità disciplinare le segnalazioni riportanti informazioni false rese con dolo o colpa.

La tutela del segnalante viene meno quando il comportamento del dipendente integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in malafede.

La riservatezza del segnalante da assicurare nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato viene meno nei confronti del segnalato, solo se:

- vi sia il consenso del segnalante
- ciò sia "*assolutamente indispensabile*" per la propria difesa, qualora la contestazione che ha dato origine a tale procedimento si basi unicamente sulla denuncia del dipendente e non su altri elementi e riscontri oggettivi.

I dipendenti che segnalano condotte illecite sono tenuti esenti da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare (sanzioni e licenziamento) e tutelati in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o

indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito (a titolo esemplificativo: azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro, forme di ritorsione che determinino condizioni di lavoro intollerabili ...) ne dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della corruzione, nel caso valuti fondata la segnalazione, la comunica:

- al Responsabile di Area a cui appartiene l'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare un procedimento disciplinare; - all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di competenza. Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, di segnalarlo: al Responsabile della prevenzione della corruzione - all'Ispettorato per la Funzione Pubblica presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, anche per il tramite delle Organizzazioni sindacali, come previsto dall'art. 54 bis, comma 3 del D.Lgs. n. 165/01.

### **Responsabilità del Whistleblower**

La procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nel caso la segnalazione sia calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile. Le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate per danneggiare il denunciato o altri soggetti sono fonte di responsabilità disciplinare.

## **Procedura**

### **Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il soggetto funzionalmente competente a conoscere eventuali fatti illeciti, al fine di predisporre le misure volte a rafforzare il Piano di prevenzione della corruzione, è il Responsabile della prevenzione della corruzione, che rappresenta pertanto il soggetto a cui inviare le segnalazioni di illeciti.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione, gli interessati inviano le segnalazioni stesse direttamente all'ANAC con le modalità descritte nella deliberazione n. 6/15 (paragrafo 4.2).

### **Fasi della procedura**

Il Comune di Pessano con Bornago mette a disposizione dei propri dipendenti e collaboratori un apposito modello, allegato al presente piano, reperibile sul sito web del Comune (<http://www.comune.pessanoconbornago.mi.it>), home page informazioni/whistleblowing.

### **Compilazione/Presentazione della segnalazione:**

Il segnalante invia una segnalazione compilando l'allegato modulo disponibile sul sito del Comune (<http://www.comune.pessanoconbornago.mi.it>), home page informazioni/whistleblowing, che può essere consegnato:

1. Per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo appositamente attivato dall'Amministrazione [anticorruzione@comune.pessanoconbornago.mi.it](mailto:anticorruzione@comune.pessanoconbornago.mi.it);
2. A mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune di Pessano con Bornago riportando all'esterno la seguente dicitura: "riservata personale Responsabile anticorruzione Comune di Pessano con Bornago – NON APRIRE E NON PROTOCOLLARE". L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del Responsabile anticorruzione;
3. Personalmente, mediante consegna della dichiarazione al Responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione

Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte, al fine di raccogliere tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. La segnalazione può essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo citato, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Sono in fase di analisi ulteriori procedure che offrano maggiori garanzie di anonimato del segnalante.

#### **Istruttoria da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico personalmente la segnalazione e verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Qualora ritenuto necessario richiede chiarimenti al segnalante e/o ad altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele volte a garantire la riservatezza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

Nel caso la segnalazione risulti fondata il Responsabile dell'anticorruzione, in relazione ai profili di illiceità, individua, tra i seguenti, il soggetto al quale inoltrare la segnalazione:

- Responsabile dell'Area cui è ascrivibile il fatto - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Autorità giudiziaria
- Corte dei Conti
- ANAC
- Dipartimento della Funzione Pubblica.

La valutazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

#### **Aggiornamenti normativi**

Il nuovo 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 (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001) è in vigore dal 3 settembre scorso a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020).

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento 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. Ecco le principali novità approvate il 1°luglio 2020 con la Delibera n.690.

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-*bis*);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-*bis*);
- 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 (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-*bis*);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-*bis*).

In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Ecco le più importanti novità:



Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. k) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di *whistleblowing*.

Il secondo Capo disciplina 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;

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, si è deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del *whistleblower* al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.

Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis co. 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "*Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore*".

#### **4.8 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a favore persone fisiche.**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a favore di persone fisiche, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

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

#### **4.9 La clausola compromissoria nei contratti di appalto e concessione.**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

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

#### **4.10 Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

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

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del monitoraggio dell'ente.

#### **4.11 Controllo della esecuzione dei contratti.**

Si pone l'obiettivo di focalizzare l'attenzione sulla fase esecutiva dei contratti di forniture, servizi e lavori con l'intendimento di:

- migliorare e rendere, ove possibile, uniformi le modalità attualmente utilizzate per il

monitoraggio sui fornitori di prodotti, erogatori di servizi e attuatori di lavori ed opere pubbliche;

- fornire degli strumenti-guida che possano rendere lo svolgimento dei controlli
- sull'esecuzione dei contratti un'attività diffusa e codificata in tutti i Settori dell'ente;
- porre attenzione ad una modalità di organizzazione del lavoro efficiente ai fini anche della riduzione di possibili sprechi ed errori o prodotti non conformi;
- individuare azioni da porre in essere nel caso di mancato soddisfacimento dei requisiti/obblighi contrattuali.

A partire dal 2020, l'attività di controllo e monitoraggio della esecuzione dei controlli ha trovato evidenza formale:

- in una mappatura dei contratti in corso aventi esecuzione continuativa e per ciascuno di essi è stato individuato il RUP ed il personale addetto al controllo con la periodicità minima del controllo e la previsione di una scheda/check list di controllo;
- in verbali di audit semestrali appositamente formalizzati e strutturati sulla base di check list estrapolate dai capitolati riportanti le prestazioni attese per ciascun singolo contratto in modo da dare conto delle misure di controllo nel corso delle esecuzioni dei contratti dell'ente (nell'ambito del sistema dei controlli interni);

La prosecuzione di tale attività negli anni 2020, 2021 e 2022, ha portato ad un concreto approfondimento sulle modalità di controllo della esecuzione dei contratti in essere e ad uno sviluppo oggettivo rispetto alla situazione preesistente in termini di miglioramento della evidenza e della tracciabilità dei controlli specialmente in taluni settori. Si tratta di una attività ormai consolidata che troverà applicazione anche nel 2023.

#### **4.12 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC.**

Dalle rilevazioni effettuate dall'ANAC, come riportato nel PNA 2022, risulta che a livello generale è limitata la cultura del monitoraggio quasi che il monitoraggio tenda ad essere considerato come un mero adempimento o, comunque, una fase di minor rilievo rispetto a quella della progettazione e della redazione del PTCPT. Non si riconosce pertanto la dovuta importanza agli esiti del monitoraggio come fondamento di partenza per la progettazione futura delle misure e quindi come elemento imprescindibile di miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio. Il monitoraggio va concepito, secondo l'ANAC, come la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori.

Secondo il PNA 2022, infatti, programmare il monitoraggio vuol dire evidenziare:

- i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio;
- i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche.

A giudizio dell'ANAC, il monitoraggio non può consistere nella sola autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore: questa modalità deve essere utilizzata sempre in combinazione con monitoraggio svolti dal RPCT.

L'attuazione del monitoraggio, infatti, spetta:

- 1) nel monitoraggio di primo livello, in autovalutazione, ai Responsabili dei Settori i quali informano il RPCT sul se e come le misure di controllo e trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere;
- 2) nel monitoraggio di secondo livello, al RTCP, con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, il quale – in possesso di conoscenze e competenze trasversali – potrà garantire un

giudizio tendenzialmente più neutrale ed oggettivo, rispetto al monitoraggio di primo grado. A tale fine, il RPCT – come previsto nel PNA 2022- dovrà realizzare incontri periodici e audit specifici con i Responsabili di Settore per verificare la effettiva azione svolta.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In particolare, nel 2023 il Segretario Comunale, in veste di RPCT potrà chiedere ai Responsabili di Area di rendicontare semestralmente la propria attività con riferimento:

- 1) al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte di competenza del Settore;
- 2) alla attività contrattuale di competenza del Settore;
- 3) alle fatture pagate oltre il termine di legge o di contratto e relativa motivazione;
- 4) al codice di comportamento;
- 5) al conflitto di interessi ed all'obbligo di astensione;
- 6) ai procedimenti disciplinari o penali riconducibili a fenomeni corruttivi.
- 7) alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- 8) alla attuazione delle misure di controllo e trattamento del rischio previste nel PTPCT 2023-25 di competenza del Settore ed eventuali proposte.

#### **4.13 Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

#### **4.14 Il controllo delle società partecipate**

Il Comune di Pessano con Bornago, con deliberazione CC n. 58 del 19.12.2022 ha provveduto ad una revisione periodica delle partecipazioni pubbliche, in attuazione del 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.

Le partecipazioni societarie al 31 dicembre 2021 che sono state oggetto della ricognizione ordinaria sono le seguenti:

- 1) Cem Ambiente S.p.A. – tale società, di cui il Comune possiede una partecipazione pari al 1,604 %, gestisce i servizi di igiene ambientale;
- 2) Cap Holding S.p.A. – tale società, di cui il Comune ha una quota di partecipazione pari al 0,1341 %, ricopre il ruolo di gestore unico del servizio idrico integrato;
- 3) Ates S.r.l. (Azienda Territoriale Energia e Servizi) – tale società, di cui il Comune possiede una quota di partecipazione pari al 1,11 %, si occupa dell'installazione e manutenzione degli impianti di riscaldamento, idrico-sanitari, climatizzazione e condizionamento;
- 4) Far.Com S.r.l. – tale società, di cui il Comune ha una quota di partecipazione pari al 4,91%, gestisce il commercio al dettaglio di medicinali in esercizi specializzati - farmacie comunali.

Il Comune di Pessano con Bornago provvederà durante il 2023 a proseguire nella conduzione di

periodici monitoraggi e a effettuare controlli a campione sulle determinazioni e sull'attività delle Aziende partecipate.

## Parte III

### Trasparenza

#### 1. La trasparenza

Questa amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *"apposita sezione"*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"* (PNA 2016).

#### 2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. l'esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

In ordine alla prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza i principi guida ed ispiratori dell'azione di prevenzione della corruzione e di tutta l'azione amministrativa improntata alla trasparenza, dovranno consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi di legalità e trasparenza: il Comune deve essere vissuto e avvertito dai cittadini come una "Casa dalle pareti di cristallo" per tutti. Promuovere momenti di comunicazione e confronto con cittadini, istituti scolastici, alunni e associazioni per sviluppare la cultura della legalità oltreché una coscienza civile ed etica diffusa.

Adottare un'apposita procedura per la segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti garantendone l'anonimato. Aumentare la capacità di informare i cittadini circa le modalità di esercizio del diritto di accesso civico semplice, generalizzato e documentale favorendo così forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse nel rispetto dell'equilibrato bilanciamento degli interessi in gioco e del trattamento dei dati personali. Promuovere maggiori livelli di trasparenza amministrativa approvando e rivisitando regolamenti ormai desueti, prioritariamente quelli che risultano non più conformi alle disposizioni di legge.

In un'ottica di trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa, a riprova della coerenza tra PTPCT e piano delle performance, per l'anno 2023, si segnala l'adeguamento della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione al nuovo PNA 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17.1.2023.

### **3.Trasparenza in materia di contratti pubblici**

Il PNA 2022 (al quale si rinvia) evidenzia in modo particolare l'importanza della trasparenza in materia di contratti pubblici, quale 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 nella aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara ed, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario. A tale proposito, l'allegato 9 del PNA 2022 contiene l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione Trasparente" Sotto Sezione 1 livello bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 della delibera dell'ANAC 13.10.2016 e dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017).

### **4.Trasparenza e finanziamenti PNRR**

Al fine di fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico è previsto che i soggetti attuatori (ad esempio, i Comuni) utilizzino il sistema informativo "ReGis" sviluppato dal MEF, quale strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR. Come riportato nel PNA 2022, la costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema ReGis da parte dei soggetti attuatori 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.

### **5.Monitoraggio sulla trasparenza**

Come da raccomandazione contenuta al punto 5.2 del PNA 2022, il monitoraggio sulla trasparenza non sarà svolto una sola volta all'anno: esso verrà svolto su base semestrale (entro il 15.7 ed entro 15.1) da parte dei Responsabili di Settore (monitoraggio di primo livello) ed entro il 15.9 ed il 25.1 da parte dei RPCT (monitoraggio di secondo livello), oltre che sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione del Nucleo di Valutazione (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC).

## 6. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, qui sotto riportati.

### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL) nota di aggiornamento	2023-2025	SI	CC n.7 del 13/03/2023
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 D. Lgs. 165/2001.)	2023-2025	SI	PIAO 2023 2025
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2023-2025	SI	PIAO 2023 2025
Schema Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d. lgs. 50/2016) e successiva modifica (si procederà ad approvazione da parte del Consiglio Comunale nei termini di legge)	2023-2025	Oltre 100.000 euro	GC n. 82 del 27/07/2022
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del D. Lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016)	2023-2024	Pari o sopra 40.000 euro	GC n. 59 del 27/07/2022
Piano di Governo del Territorio (PGT)		SI	CC n. 28 del 28/07/2020
Bilancio 2023/2025	2023-2025	SI	CC n.11 del 13/03/2023

### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio	Atto di approvazione
Schema Bilancio 2023 - 2025 (art. 162 e ss. TUEL)	SI	GC n. 17 del 10/02/2023
Piano esecutivo di gestione 2023 - 2025 (art. 169 TUEL)	SI	GC n. 22 del 13/03/2023
Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi anno 2022 - integrazione al PEG	SI	GC n. 50 del 22/06/2022
Piano della Formazione dei dipendenti	SI	PIAO 2023 2025
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001) 22-24	SI	GC n. 70 del 23/06/2022
Elenco beni da inserire nel Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008) 2023-2025	SI	GC n. 83 del 27/07/2022

## 7. Comunicazione

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale aggiornato.

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

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

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

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

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

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

## **8. Attuazione**

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

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

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

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto a dette deliberazione, le tabelle di questo Piano sono composte da sette colonne anziché da sei (è stata aggiunta la colonna G che indica l'ufficio responsabile delle pubblicazioni).

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività. Nella deliberazione n°1074/2018 l'ANAC ha valutato opportuno rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività. Secondo principi di ragionevolezza e responsabilità e valutate le peculiarità, la dotazione di risorse umane e strumentali e le dimensioni del Comune di Pessano con Bornago il termine "TEMPESTIVO" è da intendersi "SEMESTRALE".

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

**Pertanto i responsabili della trasmissione dei dati nonché della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Area.**

## **9. Organizzazione**

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, alla realizzazione della trasparenza sono:

- a) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) il Responsabile del Servizio Informatico;



c) i Responsabili di Area;

d) il Nucleo di Valutazione.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i Responsabili di Area.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Segretario Comunale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di:

- svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato anche mediante incontri con i Responsabili di Area;
- segnalare al Sindaco e all'Autorità Nazionale Anti Corruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);
- segnalare all'U.P.D., i casi più gravi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla legge, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile del Servizio Informatico è individuato nella figura del Responsabile dell'Area 1..

Tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio a cui attribuire la gestione dei dati e delle informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*" che pertanto è affidata ai Responsabili di Area ognuno per la parte di competenza afferente alle deleghe affidate dal Sindaco con proprio decreto che, con riferimento alle competenze dell'Ufficio cui sono preposti, curano la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti.

I **Responsabili di Area** pertanto sono responsabili ciascuno per la parte di propria competenza; in particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e di provvedere alla pubblicazione.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.Lgs. 14.3.2013, n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun Responsabile delegare, nell'ambito della propria Area organizzativa, ad uno o più dipendenti, la pubblicazione dei dati sul sito. La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

I Responsabili di Area e i funzionari delegati sono responsabili in ordine alla:

- 1) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni vigenti in materia di privacy e trattamento dei dati personali, tra cui il D.Lgs. 196/2003 e la delibera del 2.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali- "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- 2) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti. I Responsabili di Area e i funzionari delegati, garantiscono una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione e raccolgono le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

Il **Nucleo di Valutazione** provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e quelli indicati nel Piano della performance;

- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

L'Ente si attiene alle prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **10. Accesso civico**

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

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

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

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

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

#### **11. Dati oggetto di pubblicazione**

L'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia, provvede alla pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.

Oltre alle suddette informazioni, ove ne ravvisino la necessità e/o l'opportunità, i Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza, possono pubblicare dati e informazioni ulteriori per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

#### **12. Modalità di coinvolgimento degli stakeholders**

E' intendimento dell'Ente prestare la massima attenzione all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità. Per queste finalità sul sito web, nella home page, sono riportati il recapito telefonico, il numero di fax e l'indirizzo PEC istituzionale che possono essere liberamente utilizzati per comunicare con l'Ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e i numeri di telefono e fax degli uffici.

#### **13. Tabelle Nota bene: per il concetto di “TEMPESTIVITA’**

Come sopra precisato, le tabelle di cui all'**Allegato 2)** sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello (Macrofamiglie)
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello (Tipologie di dati)
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	individuazione del responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F e del monitoraggio semestrale.

#### **Allegati al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023 - 2025**

- 1) Schede procedimenti e individuazione aree di rischio;
- 2) Tabella in tema di trasparenza;
- 3) Codice comportamento;
- 4) Modello per la segnalazione di condotte illecite - (c.d. *whistleblower*);
- 5) Modulo per accesso ad atti e documenti amministrativi;
- 6) Istanza per la richiesta di accesso generalizzato art. 5 c. 2 D.Lgs n.33/2013;
- 7) Istanza per la richiesta di accesso civico art. 5 c. 1 D.Lgs n.33/2013;
- 8) Comunicazione ai soggetti controinteressati;
- 9) Provvedimento di diniego/differimento della richiesta di accesso generalizzato;
- 10) Accesso civico generalizzato richiesta esame al Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 5 c. 7 D.Lgs n.33/2013);
- 11) Registro richieste d'accesso civico ex art. 5 D.Lgs 33/2013 -**solo nel caso vi sia stata almeno una richiesta.**

### **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La Struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 9 giugno 2022.

Ai sensi dello Statuto dell'Ente e del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi la Struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree e Uffici. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, pertanto, sono assicurati la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Il funzionigramma dell'Ente è il seguente:

COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONIGRAMMA			
STAFF		UFFICI	
Gabinetto del Sindaco		Segreteria del Sindaco e della Giunta	
SECRETARIO COMUNALE		Assistenza e supporto agli organi istituzionali Controlli di regolarità Amministrativa Anticorruzione e Trasparenza Organismo di Valutazione Ufficio Procedimenti Disciplinari	
OIV			
AREE		SERVIZI	
Area 1 - Affari Generali, Cultura, Servizi Anagrafici e Privacy		Segreteria Affari Generali	
		Segreteria generale	
		Affari legali e contenzioso	
		Segreteria del Sindaco e Organi Istituzionali	
		Gestione dei rapporti e delle funzioni degli organi istituzionali e del Sindaco	
		Accesso civico trasparenza e Privacy	
		Privacy, Accesso civico e Trasparenza	
		Personale	
		Gestione giuridica del personale e contenzioso del lavoro	
		Gestione delle Paghe e dei contributi	
		Servizi Informativi	
		Supporto alla strumentazione Hardware e Software	
		Aggiornamento software e gestionale del Sito Internet Comunale	
		Cultura e Biblioteca	
		Interventi culturali e per il tempo libero	
		Gestione del Servizio Biblioteca	
		Servizi Demografici e Statistici	
Anagrafe			
Stato civile			
Elettorale			
Leva militare			
Censimenti - Rilevazioni ISTAT			
Protocollo Archivio e Messaggi notificatori			
Archivio e protocollo			
Messaggi comunali			
Contratti e CUC			
Contratti cimiteriali			
Registrazione Contratti			
Gestione convenzione Centrale Unica di Committenza			

		Associazioni e Promozione Sociale	Gestione rapporti con le Associazioni e delle relative convenzioni	
			Attività di assegnazione orti comunali	
		Appalti	Incarichi appalti e forniture inferiore ai €40.0000,00	
		Comunicazione	Aggiornamento sito Internet Comunale per area quanto di competenza	
		Vice Segretario Comunale	Vice Segretario	
<b>Area 2 - Programmazione Finanziaria, Tributi, Società Partecipate Commercio</b>	Ragioneria e Controllo di gestione		Formazione e gestione del bilancio comunale e del DUP, rendiconto di gestione, analisi e controllo di gestione	
			Gestione reversali d'incasso e mandati di pagamento. Rapporti con il tesoriere comunale e SIOPE Plus	
			Assunzione prestiti e gestione mutui	
			Gestione adempimenti società partecipate	
			Gestione I.V.A.	
			Gestione sinistri assicurativi e Broker	
	Economato	Programmazione e gestione degli acquisti del materiale di cancelleria, inventario beni mobili ed immobili		
	Tributi	Programmazione, accertamento, gestione dei tributi comunali e contenzioso		
	Società Partecipate	Controllo delle Società Partecipate		
	Commercio	Autorizzazioni commerciali		
	Appalti	Incarichi appalti e forniture inferiore ai €40.0000,00		
Comunicazione	Aggiornamento sito Internet Comunale per area quanto di competenza			
	Servizi Cimiteriali	Gestione dei cimiteri		
		Supporto alla programmazione e coordinamento		
		Progettazione, direzione lavori e collaudo		
		Autorizzazione progetti di opere di urbanizzazione		
		Gestione del suolo e del sottosuolo		
		Ufficio Comunale Catasto		
		Manutenzione e Gestione patrimonio pubblico		

<b>Area 3 – Lavori Pubblici Patrimonio Ecologia e Servizi Cimiteriali</b>	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Gestione e manutenzione degli impianti sportivi	
		Gestione Servizi Cimiteriali	
		Manutenzione cimiteriale	
	Patrimonio Pubblico	Acqua Potabile	
		Fognatura	
	Ecologia e Politiche Ambientali	Gestione parchi	
		Gestione e manutenzione del verde pubblico	
		Gestione della manutenzione di tutti gli impianti fotovoltaici di proprietà comunale	
		Monitoraggio dei consumi energetici degli edifici pubblici.	
		Inquinamento atmosferico, acustico ed ambientale	
		Gestione raccolta rifiuti	
		Mobilità, Trasporti, Agricoltura	
	Comunicazione	Gestione e tutela animali	
Aggiornamento sito Internet Comunale per area quanto di competenza			
Appalti	Incarichi appalti e forniture inferiore ai €40.0000,00		
<b>Area 4 - Polizia Locale e Viabilità</b>	Viabilità e Trasporti	Attività di informazione e accertamento	
		Viabilità, traffico e trasporti	
	Polizia Locale	Controllo e vigilanza del territorio	
		Gestione pratiche risarcimento danni sinistri stradali	
		Pubblica sicurezza e Polizia Giudiziaria	
		Controllo pratiche esercizi commerciali	
	Comunicazione	Aggiornamento sito Internet Comunale per la parte di competenza	
	Servizio Appalti	Incarichi appalti e forniture inferiore ai €40.0000,00	
<b>Area 5 - Servizi alla Persona, Sport e Istruzione</b>	Servizi Soci assistenziali	Attività di servizio sociale e professionale per famiglie, minori, disabili, anziani e adulti in difficoltà	
		Attività e servizi educativo assistenziali e per l'inserimento lavorativo di disabili e adulti in difficoltà	
		Attività di assistenza domiciliare per minori e disabili	

			Attività di trasporto sociale per minori, disabili e anziani		
			Attività di distribuzione pasti a domicilio per disabili e anziani		
			Attività di erogazione voucher e contributi economici		
			Gestione asilo nido e servizi per l'infanzia in appalto o concessione		
			Attività di integrazione rette per inserimento disabili in strutture diurne e/o residenziali per minori, disabili e anziani		
			Attività di coordinamento e programmazione sociale a livello distrettuale		
			Attività per i centri estivi in convenzione o accreditamento		
			Gestione amministrativa/contrattualistica alloggi Comunali		
			Erogazione contributi per l'affitto		
			Relazioni con ALER		
		Servizi Socio sanitari	Rapporti e iniziative con la Farmacia Comunale e relativo contratto di gestione.		
		Sport	Interventi per la pratica sportiva e affitto degli impianti e delle palestre scolastiche.		
		Politiche Giovanili	Gestione del CAG		
		Istruzione e servizi scolastici	Attività relative al Diritto allo Studio		
			Rapporti con le Istituzioni scolastiche		
			Trasporto Scolastico		
		Comunicazione	Aggiornamento sito Internet Comunale per la parte di competenza		
		Servizio Appalti	Incarichi appalti e forniture inferiore ai €40.0000,00		
	<b>AREA 6 - Urbanistica Edilizia SUAP Protezione Civile</b>	Urbanistica	Gestione del Piano Governo del Territorio e varianti		
				Gestione piani attuativi	
				Gestione edilizia pubblica	
			Edilizia Privata	Gestione edilizia privata	
			SUAP – Attività Produttive	Sportello Unico per le Attività Produttive	
			Protezione Civile	Protezione Civile	
			Comunicazione	Aggiornamento sito Internet Comunale per area quanto di competenza	

	Appalti	Incarichi appalti e forniture inferiore ai €40.0000,00
--	---------	---

Al momento sono assunti n. 32 dipendenti. Le posizioni organizzative individuate sulla base della struttura organizzativa sono 6 della quali:  
n. 4 in servizio attivo e dipendenti dell'ente (Area 1, Area 2 Area 5 e Area 6 con interim per l'Area 3);  
n. 1 dipendente di altra Amministrazione Locale (Comandate, in convenzione ex art. 30 TUEELL, del Corpo di Polizia Locale Associato Centro Martesana) per l'Area 4 PL.

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Con deliberazione n. 3 del 23/01/2023 la Giunta Comunale ha approvato, ex art. 6 D. Lgs. n. 165/2001 la Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025 e la consistenza della dotazione organica dell'ente, per il quale il Revisore dei Conti con proprio Verbale n. 39 del 16/01/2023 ha rilasciato regolare parere favorevole.

### **CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento attualmente in attesa di registrazione presso i competenti organi di controllo), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (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 dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui ai commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a euro 1.026.025,71 (media triennio 2011-2013).

L'art. 7 comma 1 del D.M. 17/03/2020, prevede, inoltre, che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del medesimo D.M. non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

### **RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE**

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali.

La spesa relativa al personale in servizio, in base a quanto certificato nell'ultimo Rendiconto approvato con delibera della Giunta Comunale n. 31 del 02/05/2022 e successivamente dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 28 del 27/05/2022, risulta pari ad € 1.140.742,58.



## **1. PREMESSA**

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

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

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

## **2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI**

Restano fermi i seguenti vincoli:

- a) Avere adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b) Avere effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- c) Avere approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- d) Avere approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);
- e) Avere rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006);
- f) Avere rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g) Avere adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett *b) c) e d)* si specifica che:

- la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà è approvata congiuntamente al presente piano sulla base delle dichiarazioni sottoscritte dalle Posizioni Organizzative dell'Ente;

- il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2022 - 2024 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 6 del 24/01/2022, inserito nel PIAO 2023 – 2025 e sarà aggiornato prima della sua scadenza, non essendosi ravvisata, sino ad oggi, la necessità di doverlo aggiornare;
- allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.

Si dà atto altresì di avere rispettato:

- le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006)
- i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

### **3. FACOLTÀ ASSUNZIONALI**

**VISTO** il comma 2 dell'art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 che stabilisce: *“i comuni possono 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 dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”.*

**CONSIDERATO CHE** gli artt. 3 e 4 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.03.2020, in attuazione di quanto suddetto, individuano le fasce demografiche e i relativi valori soglia di massima spesa di personale consentita, rispetto alle entrate correnti;

**DATO ATTO CHE** il Comune di Pessano con Bornago risulta compreso nella fascia “e” (Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti) con un valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti pari al **26,90%**;

**PRESO ATTO** che il c. 2 dell'art. 4 del Decreto anzidetto stabilisce che: *“I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;*

**CONSIDERATO CHE** l'art. 2 del DM 17.03.2020 definisce:

*“a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;*

*b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata”;*

**DATO ATTO CHE** il rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, è pari al **17,76%** come da seguente prospetto:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		1.243.152,63	Art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 <i>(somma entrate correnti dei Titoli 1, 2, 3) guardare accertamenti</i>	7.067.713,47	6.702.429,48	Art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 <i>(somma entrate correnti dei Titoli 1, 2, 3) guardare accertamenti</i>	6.401.105,22		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 <i>(somma entrate correnti dei Titoli 1, 2, 3) guardare accertamenti</i>	6.638.469,74		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		135.363,54	
MEDIA ENTRATE CORRENTI - FCDE		6.567.065,94	
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / (MEDIA ENTRATE CORRENTI - FCDE)</b>		<b>18,93%</b>	
VALORE SOGLIA (Tab. 1 DPCM 17.03.2020) -%		26,90%	
Limite incremento spesa di personale pari al 26,9% ottenuto da: (MEDIA ENTRATE CORRENTI - FCDE) x VALORE SOGLIA		<b>1.766.540,74</b>	

	NUOVA PROGRAMMAZIONE		
	2023	2024	2025
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	982.320,99	982.320,99	982.320,99
% DI INCREMENTO ANNUO	25%	26%	26%
INCREMENTO ANNUO	245.580,25	255.403,46	255.403,46
FACOLTA' ASSUNZIONI RESIDUE (art. 2, c.2)	0,00	0,00	0,00
RESTI ASSUNZIONALI	0,00	0,00	0,00
CAPACITA' ASSUNZIONALE	245.580,25	255.403,46	255.403,46
TOTALE INCREMENTO DI SPESA	245.580,25	255.403,46	255.403,46
LIMITE DI INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE	245.580,25	255.403,46	255.403,46
INCREMENTO POTENZIALE ENTRO VALORE SOGLIA	784.219,75	784.219,75	784.219,75
LIMITE DI SPESA (SPESA PERSONALE 2018 + INCREMENTO ANNUO)	1.227.901,24	1.237.724,45	1.237.724,45
VOCI DA DETRARRE DAL MACROAGGREGATO 101 *	191.434,61	193.320,73	193.320,73
SPESA DI PERSONALE	1.217.315,39	1.215.429,27	1.215.429,27
DIFFERENZA	-10.585,85	-22.295,18	-22.295,18
RISPETTATO	Rispettato	Rispettato	Rispettato

Il Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-Città in data 11/12/2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima in data 30/01/2020, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17/03/2020 (decreto attuativo) recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con entrata in vigore a decorrere dal 20/04/2020.

Il suddetto decreto attuativo individua due distinte soglie in relazione ad un rapporto che l'ente deve calcolare e precisamente tra Spesa del Personale ed Entrate correnti.

Ai fini del decreto attuativo sono utilizzate le seguenti definizioni:

"Spesa del personale": impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

"Entrate correnti": media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Ai sensi di quanto sopra riportato il potenziale incremento di spesa per nuove assunzioni è il seguente:

Budget potenziale di incremento della spesa rispetto a quella del 2018 per l'anno 2023	<b>€ 245.580,25</b>	Limite di spesa di personale 2023 valore soglia 26,9%	<b>€ 1.728.045,07</b>
--	---------------------	---	-----------------------

Gli stanziamenti di spesa di personale nel bilancio 2023-2025 sono i seguenti:

ANNO	2023	2024	2025
Stanziamenti spesa di personale	1.217.315,39	1.217.315,39	1.217.315,39

#### **4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

La consistenza del personale in servizio del Comune di Pessano con Bornago non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego il 29/01/2020 prot. 297749, relativo all'anno 2019, che per ragioni di privacy rimane depositato agli atti dell'Ufficio Personale e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.

#### **5. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

**CONSIDERATO** che nel corso del 2022 sono state portate a conclusione le seguenti nuove assunzioni ai sensi del DM 17/03/2020, come previste nel piano del fabbisogno del personale 2022/2024 – anno 2022:

- n. 1 AGENTE DI POLIZIA LOCALE CAT. C; n. 2 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI CAT. C; n. 1

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT. D;

**DATO ATTO** che nel corso del medesimo anno sono cessati i rapporti di lavoro delle seguenti figure professionali:

- n. 1 Istruttore Tecnico cat. C1 (dimissioni)
- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C (mobilità in uscita)
- n. 1 Assistente Sociale cat. D (decesso)
- n. 1 Agente PL cat. C (mobilità in uscita)

**DATO ATTO**, altresì, che si è provveduto a sostituire n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C a mezzo utilizzo graduatoria concorsuale di altro ente locale, n. 1 Assistente Sociale cat. D a mezzo concorso pubblico indetto dalla scrivente Amministrazione Comunale e n. 1 Agente PL cat. C a mezzo concorso pubblico indetto dalla scrivente Amministrazione Comunale;

**CONSIDERATO** che è previsto il turn over per i posti resisi vacanti in organico e per la copertura di eventuali cessazioni che dovessero intervenire nel corso dell'anno, utilizzando procedure di mobilità, convenzioni, comandi, utilizzo, anche a mezzo di apposita convenzione, di graduatorie stilate da altre amministrazioni locali e/o amministrazioni pubbliche, altre tipologie di lavoro flessibile, indizione di concorso o utilizzo di eventuale altro istituto contrattuale;

**RITENUTO NECESSARIO**, pertanto, prevedere le seguenti nuove assunzioni ex DPCM 17/03/2020 da effettuarsi nel corso dell'anno 2023:

PROFILO PROFESSIONALE	MODALITÀ ASSUNZIONE	SPEA AL NETTO DI IRAP ex art. 2 DM 17.03.2020	UNITÀ ORGANIZZATIVA DI DESTINAZIONE
n. 1 Istruttore Tecnico	Mobilità/Graduatoria altro Ente/Concorso	28.250,61	Area 3 LL.PP.
<i>totale nuova spesa prevista al netto del salario accessorio</i>		28.250,61	
<i>Budget potenziale di incremento della spesa rispetto a quella del 2018 per l'anno 2023</i>		245.580,25	

Tali assunzioni sono subordinate al rispetto dei limiti di spesa e alle disposizioni di legge che dovessero essere emanate successivamente all'adozione del presente Piano.

**PRESO ATTO** dell'entrata in vigore del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 triennio 2019/2021, con il quale è stata complessivamente rivista la materia dell'inquadramento professionale dei dipendenti che risultano ora inseriti nelle seguenti categorie professionali:

EX CAT. A/B1	OPERATORI
EX CAT. B3	OPERATORI ESPERTI
EX CAT. C	ISTRUTTORI
EX CAT. D	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

**CONSIDERATO** che è stata acquisita al protocollo dell'ente la richiesta di mobilità in uscita di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D assegnato all'Area 3, nell'eventualità che tale procedura in uscita sia attivata nel corso del 2023, si ritiene di prevedere la sua sostituzione a mezzo di assunzione di n.1 Istruttore Direttivo Contabile cat. D / Funzionario, da assegnare all'Area 2, Ufficio Tributi, valutate le esigenze gestionali di tale Area organizzativa;

## **6. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Si prevede l'eventuale assunzione di personale a tempo determinato, sulla base della valutazione di esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, anche mediante il ricorso al lavoro cd. interinale per affrontare l'eventuale esigenza di coprire posti in organico che non fosse possibile reperire con le usuali procedure di mobilità o concorsuali, entro il limite di una spesa annuale complessivo di € **38.945,48** in applicazione di quanto previsto dall' art. 28 del D.L. 78/2010 come modificato dal comma 4 -bis dell'art. 11 del D.L. 90/2014.

In applicazione della Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 15 febbraio 2021, avente ad oggetto "Modifica della struttura organizzativa dell'ente", è stato costituito il Gabinetto del Sindaco; tale Ufficio, previsto dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, disciplinato dall'art. 90 comma 1 D. Lgs. n. 267/2000, potrà essere dotato di una figura professionale a tempo determinato inquadrata in cat. C, nel rispetto del limite complessivo di spesa per le assunzioni a tempo determinato, tenuto conto di quanto esposto al paragrafo precedente. Il solo costo di tale assunzione comprensivo di oneri e IRAP non supera il limite di spesa di cui all'art. 28 del D.L. 78/2010 come modificato dal comma 4 -bis dell'art. 11 del D.L. 90/2014, sopra citato.

L'eventuale assunzione a tempo determinato delle due figure professionali sopra descritte deve rispettare il limite di spesa complessivo che è garantito per effetto:

- della durata dell'eventuale contratto di lavoro interinale da attivarsi con efficacia dal 01/06/2023 al 31/12/2023.
- della durata del contratto di lavoro ex art. 90 comma 1 D. Lgs. n. 267/2000 prevista con efficacia dal 01/05/2023 al termine del mandato politico del Sindaco, salvo recesso anticipato dal contratto a tempo determinato.

Per l'annualità **2023** si intende procedere come segue:

<b>PROFILI PROFESSIONALI</b>	<b>MODALITÀ ASSUNZIONE</b>	<b>SPESA al netto di IRAP ex art. 2 DM 17.03.2020</b>
n. 1 Istruttore Tecnico	e/o contratto somministrazione lavoro interinale	<b>21.861,84</b>
<b><i>totale nuova spesa presunta al netto del salario accessorio</i></b>		<b>21.861,84</b>

Per l'annualità **2024** si intende procedere come segue:

<b>PROFILI PROFESSIONALI</b>	<b>MODALITÀ ASSUNZIONE</b>	<b>SPESA al netto di IRAP ex art. 2 DM 17.03.2020</b>
n. 1 Istruttore Tecnico (5 mesi)	e/o contratto somministrazione lavoro interinale	<b>15.615,60</b>
n. 1 Istruttore Amministrativo (8 mesi)	ex art. 90 comma 1 D. Lgs. n. 267/2000	<b>18.833,74</b>
<b><i>totale nuova spesa presunta al netto del salario accessorio</i></b>		<b>34.449,34</b>

## RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

Per ciascuna figura professionale la spesa teorica rilevante ai fini del computo delle assunzioni effettuabili nel limite del contingente di cessazioni stabilito (cfr. nota circolare DFP 0011786 P4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011), è la seguente:

CATEGORIA	SPESA ANNUA TEORICA (Tabellare CCNL 2018 x 13 mensilità + i.i.s., ind. vigilanza, ind. qualif., ind. nidi)	ONERI CONTRIBUTIVI (Cpdel 23,8%, Inadel 2,88%, 1,2% Inail)	TOTALE
A/Operatore	€ 18.519,83	€ 5.163,33	€ 23.683,16
B1/Operatore	€ 19.646,24	€ 5.477,37	€ 25.123,61
B3/Operatore Esperto	€ 20.757,14	€ 5.787,09	€ 26.544,23
C/Istruttore	€ 22.091,50	€ 6.159,11	€ 28.250,61
C Agente PL/Istruttore	€ 23.202,34	€ 6.468,81	€ 29.671,15
D/Funziario e Elevata Qualificazione	€ 24.039,46	€ 6.702,20	€ 30.741,66
D Ufficiale PL/Elevata Qualificazione	€ 25.150,30	€ 7.011,90	€ 32.162,20
D3/Funziario e Elevata Qualificazione	€ 27.825,97	€ 7.757,88	€ 35.583,85

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 21/05/2018 aveva introdotto, per la categoria D, un'unica posizione economica iniziale di accesso, corrispondente a "D1"; nel presente documento si fa ancora riferimento alla posizione economica iniziale di accesso "D3", con riferimento alle assunzioni afferenti tale categoria per mobilità. Per tutte le assunzioni con concorso deliberate successivamente al 21/05/2018, si è fatto riferimento alla unificata categoria D.

Con l'entrata in vigore del nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, per ciascuna figura professionale, la spesa teorica rilevante ai fini del computo delle assunzioni effettuabili nel limite del contingente di cessazioni stabilito (cfr. nota circolare DFP 0011786 P4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011), è stata rapportata ai nuovi tabellari e inquadramenti professionali, sopra esposti:

La programmazione del piano occupazionale 2023 rispetta i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente.

Questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

In data 16/01/2023 con Verbale n. 39, Prot. n. 832, il Revisore dei Conti aveva espresso il proprio parere favorevole sulla prima proposta di deliberazione avente ad oggetto l'approvazione del Piano Occupazionale per l'anno 2023, successivamente, in data 16/05/2023 con Verbale n. 43, Prot. 8287, il Revisore dei Conti ha espresso il proprio parere favorevole sulla proposta di adozione della Sottosezione del PIAO avente ad oggetto il Piano Occupazionale per l'anno 2023 sopra descritto.

## SOTTO SEZIONE PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE

### SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

#### Art. 1 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

- a) **“Lavoro agile” o “smartworking”**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
  - svolgimento di parte dell’attività lavorativa all’esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Pessano con Bornago, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Pessano con Bornago.
- b) **“Lavoratore agile/lavoratrice agile”**: il dipendente dell’Amministrazione Comunale che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale di cui all’allegato A;
- c) **“Accordo individuale”**: l’accordo concluso tra dipendente e responsabile dell’ufficio/servizio/area di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;
- d) **“Amministrazione” o “Ente”**: il Comune di Pessano con Bornago;
- e) **“Attività eseguibile da remoto”**: attività che può essere espletata in modalità agile;
- f) **“Luogo di lavoro”**: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente, ovvero sia la propria abitazione o altro luogo, non all’aperto, prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;
- g) **“Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”**: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

#### Art. 2 – Finalità

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell’organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini. Il lavoro agile è mirato a garantire la conciliazione vita-lavoro e favorisce una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
2. Il lavoro agile, inoltre, pone l’attenzione su temi di interesse collettivo favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
  - Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) dei dipendenti che lo svolgono;



- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e all'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento.

### **Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione**

1. Il Comune di Pessano con Bornago disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, tenuto conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81, per quanto applicabili alla Pubblica Amministrazione e delle disposizioni contenute nel CCNL Comparto Funzioni Locali stipulato in data 16/11/2022.
2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti smartabili del Comune di Pessano con Bornago, come da allegato D, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni o lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
6. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
7. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Il Responsabile assegna al dipendente in lavoro agile obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che consentano di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

### **Art. 4 – Condizioni generali della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile**

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:
  - a) sia possibile svolgere le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
  - b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete comunale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
  - c) sia possibile verificare la prestazione lavorativa effettuata e valutare i risultati raggiunti;

- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili, i colleghi e gli Amministratori possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

#### **Art. 5 – Attività escluse anche parzialmente dal lavoro agile**

1. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate all'art. 4 quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, biblioteche, ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.
2. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, sorveglianza cantieri pubblici, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

#### **Art. 6 – Accordo individuale e modalità di fruizione del lavoro agile**

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente che ne faccia richiesta e il Responsabile competente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. La stipula dell'Accordo di lavoro agile disciplina la fruizione delle giornate richieste dal dipendente che è subordinata ai requisiti indicati agli artt. 7, 8 e 9 del presente Regolamento.
3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a legittimare la fruizione della giornate di lavoro agile e a stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto, in ottemperanza alle disposizioni di cui al Capo II della legge n. 81/2017 e dell'Art. 65 del CCNL Comparto Funzioni Locali 16/11/2022
4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
  - Dati anagrafici e professionali del richiedente;
  - Durata dell'accordo;
  - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - Modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
  - Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - Indicazione delle fasce, di norma corrispondenti al normale orario di lavoro, di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
  - Tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

- Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell’informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall’Ufficio del Personale. Allegato E al presente piano.
5. La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre registrata tramite il SW applicativo gestionale delle presenze del personale.
  6. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 24 mesi e sono rinnovabili

#### **Art. 7 – Quantificazione delle giornate di lavoro agile**

1. Tutti i dipendenti, ad eccezione dei casi disciplinati dall’Allegato D, possono usufruire ~~Sono previste~~ fino ad un massimo di 5 giornate mensili, di norma, non più di una alla settimana. Il dipendente, in virtù di particolari esigenze, urgenze o impedimenti tali da non consentirgli di recarsi fisicamente sul luogo di lavoro, può essere eccezionalmente autorizzato dal Responsabile a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l’Amministrazione.
2. I dipendenti che effettuano attività non smartabili, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati dall’art. 13 del presente Regolamento in applicazione delle disposizioni di cui all’Allegato D.

#### **Art. 8 – Programmazione del lavoro agile**

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all’art. 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col Responsabile competente sulla base di una programmazione dell’attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
  - Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
  - Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
  - Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
  - Tenere conto dell’eseguibilità da remoto dell’attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

#### **Art. 9 – Requisiti di priorità per la fruizione del lavoro agile**

1. Qualora il numero di giornate di lavoro agile richieste da coloro che abbiano già sottoscritto l’accordo, risulti organizzativamente non sostenibile per l’Ente, ad insindacabile valutazione del Responsabile, si adotteranno i seguenti criteri di priorità per:
  1. I lavoratori dichiarati fragili dai competenti enti del SSN o che presentino certificazione sanitaria di disabilità;
  2. I lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

#### **Art. 10 – Modalità di svolgimento dell’attività agile**

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l’accordo con l’interessato.
2. L’attività in lavoro agile sarà distribuita nell’arco della giornata, concordandola con il Responsabile e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.
4. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del Responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima), fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nelle fasce orarie di presenza obbligatoria.
6. Durante tali fasce di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto (almeno tre eventi), senza giustificato motivo, il Responsabile competente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.11, è fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
7. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.
8. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

#### **Art. 11 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula**

1. In caso di cambio di categoria professionale o di profilo professionale o di mansioni del dipendente, l'accordo rimane in vigore sino alla stipulazione di un nuovo accordo, fatta salva l'ipotesi che le nuove mansioni non rientrino tra quelle previste dall'allegato D.
2. Nel caso menzionato al comma 1, relativo al cambio di mansioni non rientranti nell'allegato D, il Responsabile comunica per iscritto al dipendente la decadenza dell'accordo individuale precedentemente stipulato, dandone comunicazione all'Ufficio del Personale.

#### **Art. 12 – Modalità di recesso dall'accordo e termini di preavviso**

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
  - su richiesta scritta del dipendente;
  - sulla base del comma 2 dell'art. 11;
  - su iniziativa del Responsabile competente, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive esigenze organizzative.
2. Per il recesso da parte dell'Ente nei confronti del dipendente è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili ex art. 19 Legge n. 81/2017.
3. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è di 10 giorni.
4. Come previsto dall'art. 65 comma 2 CCNL 16/11/2022, in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

#### **Art. 13 – Lavoro da remoto in caso di calamità naturali a carattere eccezionale**

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi naturali intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile Regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui all'art. 7.

#### **Art. 14– Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo**

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".
2. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui all'art. 7.
3. I dipendenti, per le stesse ragioni di cui al comma 1, possono essere destinati d'ufficio al lavoro agile per effetto di apposita ordinanza sindacale.

#### **Art. 15 – Tutela assicurativa**

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.
2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata: -da esigenze connesse alla prestazione stessa; -dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

#### **Art. 16 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Il Responsabile garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa (allegato E), accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

#### **Art. 17– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile**

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.

2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ufficio del Personale, anche tramite questionari, interviste, *focus group* e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.
3. L'esito del monitoraggio sarà trasmesso al Sindaco, al Segretario Comunale e al Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 18 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, le altre norme di riferimento per quanto compatibili, alle disposizioni di legge in materia di lavoro agile e al CCNL 16/11/2022.

Il regolamento prevede i seguenti allegati:

- Schema accordo individuale – **Allegato A**
- Informativa sulla salute e sulla sicurezza nel lavoro agile – **Allegato B**
- Istruzioni VPN – **Allegato C**
- Individuazione attività non smartabili – **Allegato D**
- Scheda di monitoraggio del lavoro agile – **Allegato E**

## **SOTTO SEZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE 2023/2025**

### **PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

- Il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- Gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 18 novembre 2022, che stabiliscono 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 qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 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, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - Livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  - Le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 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:*

- Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- 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. ...".

### **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **Uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **Continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **Partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **Efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **Efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **Economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale** È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti/Enti di formazione.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o



provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

### **PROGRAMMAZIONE INTERVENTI TRIENNIO 2023/2025**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Le esigenze formative si articolano su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria**, in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua e/o trasversale**, riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro (antincendio, primo soccorso, formazione RLS)

### **FORMAZIONE CONTINUA E/O TRASVERSALE**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, interventi di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie o su richiesta del Responsabile o degli interessati, previo parere del Responsabile. Le aree di intervento usuali sono quelle afferenti all'aggiornamento professionale sul diritto degli enti locali, diritto amministrativo, contrattualistica pubblica, diritto di accesso agli atti e tutela dei dati personali, codice dei contratti pubblici e procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, digitalizzazione dei servizi pubblici locali e tutte le materie specialistiche afferenti ai diversi ambiti di competenza del Comune (servizi demografici, elettorale, tenuta dei registri di stato civile, servizi di manutenzione e lavori pubblici, edilizia residenziali pubblica, toponomastica, etc.) soprattutto nel caso in cui vi sia un intervento legislativo che modifichi la normativa di riferimento.

La valutazione sulla necessità di intervenire con un pacchetto formativo adeguato alle esigenze degli uffici è demandata ai Responsabili degli stessi o, in caso di loro inerzia, all'Ufficio del Personale o al Segretario Comunale.

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione "in house" / in aula
- Formazione attraverso webinar anche registrati
- Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

Saranno privilegiati i momenti di formazione promossi da Enti dei quali l'Amministrazione locale è socio, quali IFEL/ANCI e ASMEL o promossi da piattaforme pubbliche quali SYLLABUS.

Sono previsti percorsi formativi specialistici per le posizioni organizzative, compatibilmente con le dotazioni di bilancio, anche al fine di consentire la partecipazione a corsi di formazione e di specializzazione quali i master rivolti alla Pubblica Amministrazione.

### **FINANZIAMENTO DELLA SPESA**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente; la spesa può essere implementata, inoltre, dalla quota parte di risorse derivanti dall'applicazione dell'art. 113 D. Lgs. n. 50/2016 (Funzioni Tecniche), oggi sostituito dall'art. 45 del D. Lgs. n. 36/2023 - "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

### **MONITORAGGIO**

L'Ufficio del Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 - corso BASE
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

#### **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo delle piattaforme Hypersic / Starch (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

#### **Formazione generale del personale**

- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti pacchetti applicativi in uso e sicurezza informatica
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Società in house – Il controllo analogo

#### **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione in materie di specifica competenza

### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad attuare il monitoraggio dello stesso e pertanto non obbligati a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO, come definito nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 al paragrafo 3 della stessa.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge del 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) potrà essere effettuato:

- con le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*";
- con le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del D.lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.