



Comune di Rozzano

**Comune di Rozzano**

---

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026**

- ⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ⇒ **Sottosezione 2.1 – Valore pubblico**

*Allegato 2.1 al PIAO 2024/2026*

## 1 - OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il “*valore pubblico*” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del consiglio comunale;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2024-2026, adottato con deliberazione consiliare n. 187 del 29/11/2023 alla quale si rinvia per il dettaglio, e i quali, per questo ente, costituiscono una declinazione delle Linee di mandato del sindaco per il quinquennio 2019-2024. La verifica degli *outcome* avverrà con una metodologia che verrà individuata nel corso del nel triennio 2024/2026 in termini di semplicità e concretezza, compatibilmente con le dimensioni dell'ente, le risorse umane e finanziarie che sarà possibile destinare a tale scopo.

## 2 - SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

### 2.1 - Accessibilità ai servizi comunali

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata “*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo*” inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al *cloud*;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di *Information and Communications Technology* (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

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

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e persone disabili - rif. art. 6, comma 2. lettera f), del d.l. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del d.m. 132/2022 - per il triennio 2024-2026 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest'ottica, nel PEG 2024 approvato con deliberazione di giunta comunale n. 216 del 20/12/2023 sono stati approvati i seguenti obiettivi di innovazione tecnologica:

Progetto di trasformazione digitale dei Servizi in applicazione del Piano Triennale per l'informatica e nel rispetto dei principi guida indicati: strategia volta a favorire lo sviluppo di una società digitale attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione.

### **2.3. Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa**

L'ente ha già recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (cd. SCIA, di cui all'art. 19) e dello sportello unico telematico (art. 19-*bis*).

Le novità introdotte dal decreto-legge n. 76/2020 (cd: *decreto Semplificazioni-1*), convertito nella legge 120/2020 e dal decreto-legge n. 77/2021 (cd: *decreto Semplificazioni-2*), convertito nella legge 108/2021, riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8-*bis*, legge 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10-*bis*);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, legge 241/1990 (art. 20, comma 2-*bis*);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella precedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17-*bis*);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., legge 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, e smi);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3-*bis*, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2024- 2026, l'attività di semplificazione di questo ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

### **2.4 - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare**

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2023/2025.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza

unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la “messa a terra” delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso<sup>1</sup>. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i “*colli di bottiglia*” e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

- 1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il “*catalogo delle procedure*”, per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
- 2) **la velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le “*procedure complesse*” cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE);
- 4) **l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

L'ente ha, altresì, presentato le seguenti domande di partecipazioni ad Avvisi Pubblici finanziati con il PNRR relativamente alla trasformazione digitale:

Domanda di partecipazione all'Avviso Pubblico “Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)” - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU.

Con decreto 25-3/2022 il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha provveduto all'assegnazione del finanziamento PNRR sulla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" al Comune di Rozzano per un importo complessivo di euro 280.932-

In quest'ottica l'Ente, sta terminando un restyling del sito istituzionale ed all'implementazione di servizi digitali, tramite l'adozione di uno Sportello Telematico Polifunzionale, sulla base e nel rispetto delle linee guida per il design dei servizi digitali della pubblica amministrazione stabiliti nella Misura PNRR 1.4.1.

---

<sup>1</sup> Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>



Comune di Rozzano

**Comune di Rozzano**

Provincia di Milano

---

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026**

- ⇒ Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ⇒ Sottosezione 2.2 – Performance**

*Allegato 2.2 al PIAO 2024/2026*

## 1. Sottosezione 2.2 - Performance

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia, mediante l'articolazione su tre livelli (Aree strategiche - Obiettivi strategici - Obiettivi operativi) il collegamento tra le Strategie e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente, sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un *set* di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Nella rappresentazione che segue, a valle dell'albero della performance vengono inoltre rappresentati, in forma tabellare, anche gli obiettivi definiti nel Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

Nel PAP 2022- 2024 approvato con Deliberazione n. 9 del 02/02/2022 e successivamente modificato con Deliberazione della giunta comunale n. 87 del 14/06/2023 e di seguito rappresentato, sono individuati i 5 seguenti interventi programmatici, rispetto ai quali sono definiti gli obiettivi ed indicate le azioni necessarie per raggiungere gli stessi:

- a) Informazione;
- b) Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- c) Stress lavoro-correlato e benessere organizzativo;
- d) Formazione;
- e) Sviluppo di carriera e professionale.

**SEGRETERIA GENERALE****Obiettivo n. 1: Supporto nell'ambito delle operazioni elettorali.****Obietti strategico: Organizzazione comunale****Obiettivo operativo: struttura di supporto al Segretario generale**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Nel corso del 2024, verranno espletate le operazioni elettorali relative alle elezioni amministrative comunali. L'Ufficio Segreteria Generale si doterà di una struttura organizzativa di supporto al Segretario Generale alle elezioni amministrative 2024 nella presentazione delle candidature, anche attraverso un lavoro di consulenza e coordinamento dell'attività di tutte le unità organizzative coinvolte nelle operazioni elettorali.	Costituzione struttura organizzativa di supporto al Segretario Generale: predisposizione atto organizzativo.	aprile 2024	Segretario generale Dott.ssa Mattia Manganaro  Responsabile Oggioni Sonia

**DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO****Obiettivo: Valorizzazione del patrimonio Comunale**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni comunali approvato con deliberazione n. 51 del 27 novembre 2023 relativamente a: 1. Autorimessa e parcheggio in area destinata servizi di via Vesuvio; 2. Area destinata ad attività produttive P1 in via Leonardo da Vinci; 3. Area destinata ad attività terziarie P4 in via Galilei;	1. Predisposizione perizia giurata area di via Galileo Galilei	Gennaio 2024	DIRIGENTE Antonio Panzarino  P.O. per procedimenti amministrativi Cesare Ferrari,
	2. Pubblicazione bando per alienazione area di via Galileo Galilei	Febbraio 2024	
	3. Predisposizione perizia giurata Autorimessa e parcheggio in area destinata servizi di via Vesuvio	Gennaio 2024	
	4. Pubblicazione bando per alienazione Autorimessa e parcheggio in area destinata servizi di via Vesuvio	Febbraio 2024	
	5. Predisposizione perizia giurata area di via Leonardo da Vinci	Febbraio 2024	
	6. Pubblicazione bando per alienazione area di via Galileo Galilei	Maggio 2024	

**Obiettivo: Valorizzazione del patrimonio Comunale**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce:

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni comunali approvato con deliberazione n. 51 del 27 novembre 2023 relativamente a: 4. Autorimessa e parcheggio in area destinata servizi di via Vesuvio; 5. Area destinata ad attività produttive P1 in via Leonardo da Vinci; 6. Area destinata ad attività terziarie P4 in via Galilei;	7. Predisposizione perizia giurata area di via Galileo Galilei	Gennaio 2024	DIRIGENTE Antonio Panzarino  P.O. per procedimenti amministrativi Cesare Ferrari,
	8. Pubblicazione bando per alienazione area di via Galileo Galilei	Febbraio 2024	
	9. Predisposizione perizia giurata Autorimessa e parcheggio in area destinata servizi di via Vesuvio	Gennaio 2024	
	10. Pubblicazione bando per alienazione Autorimessa e parcheggio in area destinata servizi di via Vesuvio	Febbraio 2024	
	11. Predisposizione perizia giurata area di via Leonardo da Vinci	Febbraio 2024	
	12. Pubblicazione bando per alienazione area di via Galileo Galilei	Maggio 2024	

**Obiettivo: sviluppo mobilità sostenibile**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: realizzazione di primi tratti della bicipolitana

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Il progetto consiste nella realizzazione di tratti della bicipolitana arancione di connessione fra il parco e il parco 2 con la rete ciclabile esistente	1. Affidamento lavori primo tratto bicipolitana in via Perseghetto	Gennaio 2024	DIRIGENTE Antonio Panzarino  P.O. per procedimenti amministrativi Cesare Ferrari,
	2. Avvio lavori	Febbraio 2024	
	3. Fine lavori	Maggio 2024	
	4. Affidamento lavori secondo tratto bicipolitana in corrispondenza del parco 1	Gennaio 2024	
	5. Avvio lavori	Febbraio 2024	
	6. Fine lavori	maggio 2024	
	7. Approvazione progetto esecutivo terzo tratto bicipolitana di collegamento fra il parco 2 e Corso Iotti	Febbraio 2024	

8. Convenzionamento con gestori Roggia Carlesca per realizzazione ponte	Maggio 2024
9. Affidamento lavori terzo tratto bicipolitana di collegamento fra il parco 2 e Corso lotti	Giugno 2024
10. Avvio lavori	luglio 2024
11. Fine lavori	Novembre 2024
12. Affidamento lavori quarto tratto bicipolitana in corso lotti	Gennaio 2024
13. Avvio lavori	Luglio 2024
14. Fine lavori	Settembre 2024

**DIREZIONE POLITICHE EDUCATIVE E SOCIALI**

**Obiettivo:** Obiettivo di DUP a cui si riferisce "ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON LA COMUNITA' PASTORALE DISCEPOLI DI EMMAUS E IL COMUNE DI ROZZANO PER ATTIVITA' LUDICO RICREATIVE ESTIVE IN FAVORE DI MINORI, ADOLESCENTI RESIDENTI A ROZZANO"

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Ogni anno con la chiusura delle scuole durante il periodo estivo vi è la necessità di andare incontro ai bisogni delle famiglie che devono conciliare la vita familiare con quella lavorativa. I centri estivi organizzati dalla Comunità Pastorale Discepoli di Emmaus rappresentano un valido sostegno per le famiglie rozzanesi. Per l'Amministrazione comunale diventa importante sostenere gli oratori estivi al fine di offrire ai minori e agli adolescenti un tempo della vacanza libero ma che diffonda anche una cultura sana nello stile di fare vacanza, capace di mettere in campo azioni finalizzate alla sussidiarietà, alla cooperazione e alla partecipazione che possano contribuire ad una loro crescita armonica.	1. Studio di fattibilità n. 1 incontro con i referenti della Comunità Pastorale Discepoli di Emmaus	Entro il 29/2/2024	PO DOTT.SSA LORENA GOLDIN IN CONDIVISIONE CON IL DIRIGENTE DOTT. ANDREA PELLEGRINO
	2. Redazione di atti amministrativi (delibera, accordo)	Entro 30/4/2024	
	3. Stipula e firma dell'accordo di collaborazione	Entro 31/5/2024	
	4. Realizzazione delle attività ludico ricreative	Dalla metà di giugno a fine luglio	
	5. Relazione conclusiva	Entro il 10/09/2024	
	6. Riconoscimento contributo	Entro il 15/9/2024	

**Obiettivo:** Obiettivo di DUP a cui si riferisce "POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA LUDICO RICREATIVA NEI MESI ESTIVI PER MINORI RESIDENTI A ROZZANO"

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
I campus estivi rappresentano per i bambini e per i ragazzi dai 4 ai 12 anni, esperienze di vita importanti dove scoprire nuovi sport, conoscere nuovi amici, cimentarsi in nuovi laboratori ludico-culturali. L'Amministrazione comunale per andare incontro ai bisogni delle famiglie durante il periodo estivo desidera potenziare l'offerta di campus sul territorio comunale con progetti educativi che possano contribuire ad una loro crescita armonica divertendosi svolgendo oltre alle attività: di compiti, laboratori ludico-creativi, attività manuali, laboratori di musica, teatro, giochi liberi e guidati a costi calmierati. Questa iniziativa rappresenta un valore aggiunto alle altre offerte che ogni anno il Comune di Rozzano, gli oratori e le diverse associazioni sportive offrono nel periodo estivo ai giovani cittadini rozzanesi	7. Studio di fattibilità con individuazione degli spazi da assegnare per il progetto di campus estivo	Entro il 15/01/2024	PO DOTT.SSA LORENA GOLDIN IN CONDIVISIONE CON IL DIRIGENTE DOTT. ANDREA PELLEGRINO
	8. Redazione di atti amministrativi (delibera, avviso)	Entro 20/01/2024	
	9. Pubblicazione avviso sul sito del Comune di Rozzano	Entro 31/01/2024	
	10. Istituzione Commissione di valutazione (determinazione)	Entro il 07/2/2024	
	11. Analisi dei progetti e attribuzione dei punteggi	Entro il 13/02/2024	
	12. Pubblicazione graduatoria	Entro il 16/02/2024	
	13. Assegnazione spazi e redazione verbale di sopralluogo prima dell'inizio del campo	Entro il 10/6/2024	
	14. Monitoraggio da parte del Comune di Rozzano delle attività svolte	Per tutta la durata del campus estivo	
	15. Verbale del sopralluogo a conclusione del progetto estivo	Entro dieci giorni dalla conclusione del campus	

**Obiettivo strategico: Associazionismo****Obiettivo operativo: Trasparenza e valorizzazione delle associazioni**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Concessione degli spazi della casa delle associazioni ai soggetti individuati dal regolamento comunale.	1. Fase di studio finalizzata all'individuazione degli spazi che saranno oggetto di concessione nell'avviso pubblico.	Entro 30/03/2024	DIRIGENTE; PO LITTA, UFFICIO AMMINISTRATIVO
	2. Pubblicazione dell'avviso pubblico	Entro il 30/04/2024	
	3. Conclusione procedure di valutazione e atti per la concessione degli spazi	Entro il 30/06/2024	
	4. Assegnazione degli spazi	Entro il 31/07/2024	

**Obiettivo strategico: Pari opportunità e tutela dei disagiati e dei disabili, anziani e non autosufficienti****Obiettivo operativo: Razionalizzazione del servizio di protezione giuridica**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Razionalizzazione ed efficientamento del servizio di protezione giuridica per la gestione delle nomine di amministratore di sostegno/tutore in carico al Sindaco	1. Stesura e approvazione di atto di indirizzo per istituzione di un elenco selezionato di professionisti disponibili alla nomina di amministratore di sostegno/curatore/tutore su delega del Sindaco	Entro il 31/03/2024	DIRIGENTE, PO LITTA, FUNZIONE AMMINISTRATIVA DEDICATA ALLA PROTEZIONE GIURIDICA, SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE
	2. Pubblicazione di manifestazione di interesse senza scadenza per l'individuazione di professionisti disponibili alla nomina di amministratore di sostegno/curatore/tutore su delega del Sindaco	Entro il 31/05/2024	

	3. Definizione modalità operative di raccordo tra amministratore di sostegno/curatore/tutore e la rete dei servizi sociali e socio-sanitari per la realizzazione del progetto di vita del beneficiario della misura di protezione giuridica	Entro il 30/07/2024	
	4. Trasferimento di almeno 10 deleghe a nuovi amministratori di sostegno/curatore/tutore	Entro il 31/12/2024	

**Obiettivo strategico: Terzo Settore**

**Obiettivo operativo: potenziamento del sistema locale di interventi a contrasto della povertà e isolamento sociale attraverso convenzionamento con ODV**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Potenziamento del sistema locale di contrasto alla povertà e all'isolamento sociale, attraverso l'individuazione, in base al principio di sussidiarietà, di una organizzazione di volontariato (ODV) per la realizzazione di interventi e servizi in sinergia con il Comune di Rozzano, altri soggetti del Terzo Settore e la cittadinanza attiva	1. Pubblicazione avviso pubblico per l'individuazione di una ODV con la quale co-progettare interventi e servizi di contrasto alla povertà e dell'isolamento sociale	Entro 30/06/2024	DIRIGENTE; PO LITTA, UFFICIO AMMINISTRATIVO
	2. Percorso di co-progettazione con l'ODV individuata tramite avviso pubblico	Entro 31/07/2024	
	3. Sottoscrizione convenzione tra Comune di Rozzano e ODV per la realizzazione di interventi e servizi di contrasto della povertà e dell'isolamento sociale in sinergia con il Comune di Rozzano, altri soggetti del Terzo Settore e la cittadinanza attiva	Entro 30/09/2024	

**Obiettivo Strategico: Tutela minori e famiglie****Obiettivo Operativo: Revisioni delle procedure di inserimento nelle comunità minori e predisposizione di elenchi di comunità**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Costruzione di linee guida per il servizio famiglia e minori finalizzate a indirizzare, sostenere, qualificare e dare unitarietà agli interventi di accoglienza residenziale di minori (nelle differenti fasce di età) e di genitori (o gestanti) con figli minori	Definizione del processo e degli standard qualitativi per l'avvio dell'intervento (in emergenza/prescritto dall'Autorità Giudiziaria, individuazione della struttura, processo amministrativo di determinazione della spesa) –	Entro 30/04/2024	DIRIGENTE; PO LITTA; RESPONSABILE SERVIZIO FAMIGLIA E MINORI; A.S. ORIOLI; A.S. RISTORI; UFFICIO AMMINISTRATIVO FAMIGLIA E MINORI
	Individuazione di tempi e processi per la definizione dei percorsi di accoglienza comunitari (Prime 48 ore, elementi utili all'osservazione nei primi tre mesi, definizione progettuale/progetto quadro, condivisione e formalizzazione dei processi decisionali)	Entro 31/05/2024	
	Individuazione di indicatori di qualità utili a qualificare gli interventi successivamente al collocamento comunitario ed a garantire una corretta gestione delle risposte ai bisogni di residenzialità dei bambini fuori dalla famiglia	Entro 31/10/2024	
	Definizione schema tipo di accordo da condividere e sottoscrivere in condivisione con la struttura comunitaria (e laddove possibile coinvolgendo i soggetti destinatari dell'intervento)	Entro 31/12/2024	

**Obiettivo:** Obiettivo di DUP a cui si riferisce: Coprogettazione e coprogrammazione con Terzo Settore

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
PNRR - Progetto 1.2: realizzazione interventi di accompagnamento cittadini beneficiari all'autonomia	Termine iter di COPROGETTAZIONE con ente del terzo settore per la realizzazione di interventi di accompagnamento cittadini disabili dell'Ambito beneficiari del progetto PNRR	Giugno 2024	PELEGRINO - D'AMICO
	Realizzazione attività per accompagnamento cittadini disabili beneficiari	Dicembre 2024	

**Obiettivo:** Obiettivo di DUP a cui si riferisce: Adesione bandi PNRR

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
PNRR -Progetto 1.3.1 e 1.3.2: sviluppo housing first e Centro servizi povertà	Individuazione luoghi distrettuali di comunità ed appartamenti per housing first	Settembre 2024	PELEGRINO - D'AMICO
	Avvio procedure di affidamento per la gestione dei servizi di contrasto della povertà previsti nel progetto	Dicembre 2024	

**Obiettivo:** Obiettivo di DUP a cui si riferisce: Digitalizzazione servizi a gestione associata

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
CSI – Aggiornamento	Aggiornamento Cartella Sociale Informatizzata	Dicembre 2024	D'AMICO

**Obiettivo:** Obiettivo di DUP a cui si riferisce: Consolidamento accorpamento ed implementazione servizi a gestione associata

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Stesura nuovo Piano di Zona	Redazione partecipata Piano di Zona 2025-2027, produzione e approvazione documento finale	Dicembre 2024	D'AMICO - BONOMO

**Obiettivo:** in connessione tra Lavoro e Politiche Giovanili e Pubblica Istruzione – Gruppo di lavoro per la programmazione di percorsi di accompagnamento per lo sviluppo formativo e lavorativo

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Istituzione del coordinamento tra Comune di Rozzano, AFOL (funzione orientamento) e ICS di Rozzano per la qualificazione e il potenziamento degli interventi di orientamento scolastico e formativo a favore degli alunni e delle famiglie frequentanti.	Atto di indirizzo per l'istituzione del coordinamento Comune – AFOL – ICS del territorio	Entro 29/2/2024	DIRIGENTE, PO PUBBLICA ISTRUZIONE; UFFICIO FORMAZIONE, LAVORO POLITICHE GIOVANILI
	Due convocazioni (con verbalizzazione) del tavolo di coordinamento, condivisione finalità e obiettivi e mappatura territoriale dell'offerta	Entro 30/4/2024	
	Stesura di documento linee guida condivise e di standard territoriali per l'offerta di orientamento scolastico e professionale, verifica adesione degli IC alle proposte di orientamento e formazione	Entro 31/05/2024	
	Calendarizzazione degli interventi richiesti dagli IC e relativa organizzazione ((AFOL + Comune)	Entro il 30/6/2024	
	Sperimentazione di almeno 2 proposte (collaborazione AFOL e Comune) e interventi di orientamento e formazione a favore di alunni, famiglie e insegnanti degli IC di Rozzano	Dall'inizio dell'anno scolastico 2024/2025 ed entro il 31/12/2024	

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Obiettivo operativo: implementazione strumentazioni intelligenti e tecnologia-video sorveglianza  
Obiettivo strategico: diminuzione degli abbandoni incontrollati e aumento della sicurezza percepita

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Acquisto e installazione di telecamere di tecnologia avanzata, mobile definite "smart", da posizionare in punti strategici della città.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mappatura delle zone in cui posizionare le telecamere;</li><li>2. Numero delle telecamere da installare: 6;</li><li>3. Contributo nelle indagini penali e amministrative anche con le altre forze di polizia e dell'ordine</li></ol>	Entro il 30 aprile 2024	<p>DIRIGENTE: dott.ssa MANGANARO Mattia</p> <p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA: dott.ssa ZACCONI Samanta</p>

Obiettivo operativo: introduzione del taser per il Corpo della Polizia Locale  
Obiettivo strategico: aumento della sicurezza operativa degli appartenenti alla polizia locale

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Adozione di un apposito regolamento per la sperimentazione del TASER	<ul style="list-style-type: none"><li>• Approvazione del Regolamento per la sperimentazione;</li><li>• Elaborazione dell'intesa con Ats;</li><li>• Avvio della sperimentazione (n.2 persone)</li></ul>	Entro il 31 dicembre 2024	<p>DIRIGENTE: dott.ssa MANGANARO Mattia</p> <p>POSIZIONE ORGANIZZATIVA: dott.ssa ZACCONI Samanta</p>

**DIREZIONE FINANZIARIA E PARTECIPATE - SERVIZIO TRIBUTI**

Obiettivo: censimento e georeferenziazione degli oggetti e piano della pubblicità – organizzazione e gestione gruppo di lavoro con AMA affidatario del servizio) e altri uffici comunali coinvolti

Obiettivo strategico: Pagare tutti per pagare meno / ottimizzazione dei processi.

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Migliorare gli incassi delle entrate da riscossione coattiva tramite l'ausilio del concessionario Si rende necessario che il settore tributi governi il processo di organizzazione e gestione del gruppo di lavoro interdirezionale	1. Presidio ed emissione dei ruoli IMU non appena scaduti i termini con conseguente trasmissione dei ruoli coattivi	Entro il 31/12/2024	Stefano Specchia (dirigente) Roberta Pergolini (PO)
	2. Miglioramento degli incassi complessivi da coattiva rispetto al 2023 (+5%)	Entro il 31/12/2024	

Obiettivo: Organizzazione procedure per trasmissione e controllo ruoli CUP affidati alla società di riscossione coattiva

Obiettivo strategico: Pagare tutti per pagare meno /ottimizzazione dei processi

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Con delibera CC 28/2023 è stata affidata ad Ama Rozzano la gestione e la riscossione del canone unico patrimoniale (CUP) attraverso un affidamento in house providing. Contrariamente alla precedente gestione si prevede che la riscossione coattiva dei ruoli venga trattata dagli uffici comunali che la trasmetteranno alla società di riscossione. Il controllo delle procedure e delle entrate derivanti dovrà quindi essere organizzato ex novo in house.	1. definizione con AMA di un protocollo d'intesa di gestione della procedura e dei tempi di trasmissione dei ruoli da inviare alla riscossione coattiva e delle successive azioni – successiva riorganizzazione del settore per gestire il nuovo contenuto di lavoro (si/no – atto dirigenziale)	Entro il 31/03/2024	Stefano Specchia (dirigente) Roberta Pergolini (PO)
	2. Trasmissione dei ruoli CUP al Concessionario della riscossione coattiva (ove resi disponibili dalla società AMA Rozzano)	Entro 31/12/2024	

Obiettivo: Organizzazione e gestione del servizio Imposta di soggiorno all'interno del settore Tributi dell'ente

Obietti strategico: Pagare tutti per pagare meno /ottimizzazione dei processi

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Con delibera CC 14/2023 è stata affidata istituita l'imposta di soggiorno a decorrere da 1 ottobre 2023. L'ultimo trimestre del 2023 ha visto la prima sessione di dichiarazioni e riversamenti della tassa. Si rende necessario, alla luce di questa prima esperienza, organizzare il servizio in modo permanente e introdurre un sistema di controllo dei pagamenti e dell'evasione.	1. definizione delle procedure per la gestione ed il controllo dell'imposta di soggiorno rendicontata dalle strutture ricettive, in qualità di agenti contabili (entro il 30/1/2024) e istituzione del gruppo di lavoro interdirezionale (servizio Commercio-Suap, Tecnico, Catasto, Polizia locale) per la lotta all'evasione	Entro il 31/03/2024	Stefano Specchia (dirigente) Roberta Pergolini (PO)
	2. Numero controlli sulle dichiarazioni/riversamenti trimestrali effettuati (maggiori di n. 10 al trimestre), tramite apposito verbale	Entro 31/12/2024	

DIREZIONE FINANZIARIA E PARTECIPATE - SERVIZIO CED

Obiettivo: PNRR – Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"

Obiotti strategico:PIANO DIGITALE – digitalizzazione dei servizi al cittadino

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Con decreto 25-3/2022 il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha provveduto all'assegnazione del finanziamento PNRR sulla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" al Comune di Rozzano. L'obiettivo prevede la progettazione e la realizzazione di servizi digitali al cittadino delimitando il perimetro d'intervento su due ambiti:</p> <p>1. Revisione del sito istituzionale, sulla base delle indicazioni dei vari Servizi coinvolti, con lo scopo di garantire a tutti i cittadini informazioni più tempestive, trasparenti, accessibili e fruibili.</p> <p>2. Implementazione di servizi digitali per il cittadino fruibili online, affinché il cittadino possa richiedere in modalità digitale una prestazione/informazione da parte dell'amministrazione comunale, senza recarsi fisicamente presso gli uffici comunali.</p>	1.PUBBLICAZIONE ONLINE DEL NUOVO SITO ISTITUZIONALE E DELLA PIATTAFORMA DI SPORTELLO TELEMATICO DELL'ENTE	Entro il 30/01/2024	STEFANO SPECCHIA GIANLUCA ALBANESE
	2. RICHIESTA DI ASSEVERAZIONE DEL PROGETTO ED EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO PNRR – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Entro il 20/04/2024	
	3.REPORT, COMPLETO DEI DATI ATTESTANTI IL TASSO DI UTILIZZO DEI SERVIZI DIGITALI DA PARTE DEL CITTADINO	Entro il 30/06/2024	

Obiettivo: Cloud e Transizione al Digitale"

Obiotti strategico: PIANO DIGITALE - PNRR – Misura 1.2 “Abilitazione al Cloud” e Digitalizzazione

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>Il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha assegnato il finanziamento PNRR sulla Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” al Comune di Rozzano. Al fine di dare concreta realizzazione alla misura 1.2 del PNRR, nel corso del 2023, l'Ente provvederà all'avvio della migrazione al Cloud dell’infrastruttura server esistente, con particolare riferimento agli ambienti gestionali in dotazione agli uffici comunali ed al sistema di posta elettronica. Il percorso di migrazione al Cloud andrà di pari passo con i processi di trasformazione digitale dei procedimenti amministrativa comunali consentendo lo snellimento delle procedure anche secondo il principio “once only” rafforzando le difese di cybersecurity, aumentare l’interoperabilità tra gli enti pubblici e migliorando l’accessibilità ai servizi comunali.</p> <p>L’obiettivo è quello di trasferire su cloud e nella piattaforma della software house (Maggioli) l’ultimo servizio rimasto in gestione esterna, realizzando un risparmio economico nel triennio 2024/2026.</p>	1 TRASFERIMENTO DEL GESTIONALE PER L’ELABORAZIONE DELLE PAGHE E RILEVAMENTO PRESENZE IN AMBIENTE CLOUD COMPUTING	Entro il 31/03/2024	STEFANO SPECCHIA GIANLUCA ALBANESE
	2 ATTIVAZIONE DELLA PIATTAFORMA DI NOTIFICHE DIGITALI - CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Entro il 30/04/2024	
	6. RICHIESTA DI ASSEVERAZIONE DEL PROGETTO ED EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO PNRR – CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	Entro il 30/06/2023	
	4. RELAZIONE FINALE	Entro il 20/07/2024	

DIREZIONE FINANZIARIA E PARTECIPATE - SERVIZIO APPALTI E GARE

Obiettivo: Realizzazione dell’ albo fornitori per l’affidamento di lavori sotto soglia (ex. D.lgs 36/2023, art. 50)

Obiettivo strategico: Ottimizzazione dei processi e riduzione dei tempi di affidamenti

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>L’ente è chiamato ad agire secondo le disposizioni del D.lgs 36/2023, art. 50. La realizzazione dell’albo fornitori è un’opportunità che l’ente intende cogliere al fine di ottimizzare i processi e ridurre dei tempi degli affidamenti.</p>	1. Redazione del regolamento di gestione dell’Albo	Entro il 31/3/2024	Stefano Specchia (dirigente) Filomena Chiurazzi (PO)
	2. Pubblicazione dell’avviso per ricezione istanze degli operatori	Entro il 30/9/2024	Stefano Specchia (dirigente) Filomena Chiurazzi (PO)
	3. Operatività ed utilizzo dell’Albo	Entro il 31/12/2024	Stefano Specchia (dirigente) Filomena Chiurazzi (PO)

DIREZIONE FINANZIARIA E PARTECIPATE - SERVIZIO APPALTI E GARE

Obiettivo: Ampliamento del noleggio del parco mezzi comunali

Obiettivo strategico: Ottimizzazione dei processi

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
<p>L'ente detiene una serie di mezzi di servizio, in via di rottamazione. Al fine di razionalizzare le spese di manutenzione degli stessi, l'obiettivo è quello di ampliare l'utilizzo del noleggio dei veicoli, anche tramite convenzioni Consip.</p>	<p>1. Analisi delle vetustà dei veicoli di proprietà dell'ente finalizzata all'eventuale rottamazione e costi analitici per singola vettura</p>	<p>Entro il 29/2/2024</p>	<p>Stefano Specchia (dirigente) Filomena Chiurazzi (PO)</p>
	<p>2. Acquisizione di nuove vetture a noleggio, a seguito di adesione alla convenzione Consip</p>	<p>Entro il 30/4/2024</p>	<p>Stefano Specchia (dirigente) Filomena Chiurazzi (PO)</p>
	<p>3. Individuazione, tramite avviso pubblico per manifestazione di interesse, dell'operatore cui affidare, nelle modalità previste dal Codice (D.Lgs. 36/2023), il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli in disponibilità dell'ente per il biennio 2024/25</p>	<p>Entro il 31/12/2024</p>	<p>Stefano Specchia (dirigente) Filomena Chiurazzi (PO)</p>

**DIREZIONE AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE****Obiettivo: Esternalizzazione servizio paghe.**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: RISORSE UMANE

DESCRIZIONE		INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
I FASE	Al fine di ottimizzare le risorse e supportate le attività di ufficio si provvederà all'esternalizzazione dell'elaborazione delle paghe, dei contributi e degli adempimenti annuali (a titolo esemplificativo conto annuale, CU, 770 e autoliquidazione INAIL)	SI/NO	Entro il 30/9/2024	Volpe Giancarlo
II FASE	Esternalizzazione completa delle attività di elaborazione paghe attraverso il perfezionamento di tale processo e degli adempimenti fiscali/contributivi mensili ed annuali e generazione dei flussi	n. 3 procedimenti: - elaborazione paghe - adempimenti fiscali/contributivi - generazioni dei flussi	Entro il 31/12/2024	Volpe Giancarlo

## Obiettivo: Welfare in azione

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: RISORSE UMANE

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Attivazione di uno sportello psicologico per i dipendenti	SI/NO	Entro il 31/12/2024	Volpe Giancarlo

**Obiettivo: Digitalizzazione e implementazione dei servizi demografici**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Conservazione degli atti di stato civile anni 1996/97 al fine del rilascio della certificazione	80% delle pratiche avviate	31/12/2024	Giancarlo Volpe Giancarlo Curci

**Obiettivo: Integrazione dell'accordo di adesione con PagoPA**

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: organizzazione comunale

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Interoperabilità dei dati con ANPR tramite piattaforma nazionale dei dati messi a disposizione da Pago PA a seguito della sottoscrizione dell'accordo	Servizi attivati: 2 Tributi e Servizi sociali	31/12/2024	Giancarlo Volpe Giancarlo Curci

Obiettivo: Gaming zone

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: CENTRO CULTURALE CASCINA GRANDE – La biblioteca partecipata

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Al fine di avvicinare gli adolescenti alla lettura attraverso il mondo del gioco la biblioteca si doterà di una gaming zone all'interno della quale si svolgeranno attività ludiche, in particolare giochi in scatola.	Creazione zona gaming: SI/NO	Entro il 30/6/2024	Giancarlo Volpe Patrizia Rossi

Obiettivo: Coinvolgimento attivo

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: CENTRO CULTURALE CASCINA GRANDE – La biblioteca partecipata

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Avvicinare il pubblico adulto alla lettura attraverso pratiche di partecipazione creando azioni di coinvolgimento attivo dei lettori o potenziali lettori. Verranno pubblicizzati attraverso la newsletter, i volantini e il sito web.	n. incontri ed eventi: 10	Entro il 30/6/2024	Giancarlo Volpe Patrizia Rossi

Obiettivo: MERCATINO DELLE PULCI

Obiettivo di DUP a cui si riferisce: commercio di vicinato

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO E L’UTILIZZO DELL’AREA DI PIAZZA G. FOGLIA PER LO SVOLGIMENTO DEL MERCATO DELLE PULCI ALL’ASSOCIAZIONE “LE PULCI DI PORTOBELLO”	SI/NO	FEBBRAIO 2024	AVV. GIANCARLO VOLPE

**OBIETTIVO CONDIVISO PER LE DIREZIONI**

**Obiettivo strategico: digitalizzazione /sicurezza e trasparenza amministrativa**

**Obiettivo operativo: Sezione Amministrazione trasparente**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	TEMPISTICA	RESPONSABILE
Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente con l’obiettivo di rendere la consultazione tra le sezioni più semplice, accessibile e fruibile dagli stakeholders	90% dei contenuti da aggiornare	Entro il 31/12/2024	SEGRETERIA GENERALE: dott.ssa MANGANARO Mattia DIRIGENTE: Avv. Giancarlo Volpe Dott. Andrea Pellegrino Dott. Stefano Specchia Arch. Antonio Panzarino

**Comune di Rozzano**

**AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	<b>Input:</b> 1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento; <b>attività:</b> 1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento <b>Output:</b> 1) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1)Rispetto della normativa vigente	Responsabile del Settore Contabile - Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove <b>Output:</b> 1) Assunzione	Settore Contabile – Ufficio personale	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1)Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove <b>Output:</b> 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Prova orale aperta al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato <b>Output:</b> 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato <b>Output:</b> 1) Assunzione	Settore Contabile– Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Colloquio aperto al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
1.6	Progressioni di carriera PEO	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati <b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile– Ufficio personale	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.7	Progressioni di carriera PEO	<b>Input:</b> 1) Definizione dei requisiti per la progressione <b>attività:</b> 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati <b>Output:</b> 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile– Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Settore	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.8	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<b>Input:</b> 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione <b>attività:</b> 1)analisi dei risultati <b>Output:</b> 1)graduazione e quantificazione dei premi	Settore Contabile– Ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	1)Previa definizione di criteri di selezione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo
1.9	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato <b>attività:</b> 1)istruttoria <b>Output:</b> 1)provvedimento di concessione / diniego	Settore Contabile– Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.10	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte <b>attività:</b> 1))informazione, svolgimento degli incontri, relazioni <b>Output:</b> 1)verbale	Settore Contabile– Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
1.11	Contrattazione decentrata integrativa	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio / domanda di parte <b>attività:</b> 1)contrattazione <b>Output:</b> 1)contratto	Settore Contabile– Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE
1.12	Accesso del personale dipendente alla formazione	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2)affidamento diretto/acquisto <b>Output:</b> 3)erogazione della formazione	Settore Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	Settore Affari generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

## **ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.
3. Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
4. È ammesso interloquire mediante e-mail-pec - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
5. I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria

**Comune di Rozzano**  
**AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
2.1	Scelta del patrocinatore	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche o attraverso 'istituzione di un albo comunale Attuazione del principio della rotazione degli inviti, nel rispetto delle linee guida ANAC n. 12/2018</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento incarico</p>	Tutti i settori coinvolti	Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	<p>1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica;</p> <p>2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente</p> <p>3) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi</p> <p>4) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	31/12/2024	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2..2	Gestione contenzioso	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice,</p> <p><b>Output:</b> 1) Monitoraggio delle tempistiche procedurali</p>	Tutti i settori coinvolti	<p>1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali</p> <p>2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p>	<p>1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti</p> <p>2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze</p> <p>3) Applicazione Linee Guida Anac n. 12</p>	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

2.3	Supporto giuridico e pareri legali	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere <b>Output:</b> 3) decisione	Tutti i settori coinvolti	1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto
2.4	Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo	<b>Input:</b> iniziativa di parte: reclamo o segnalazione <b>Attività:</b> esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo <b>Output:</b> risposta	Tutti i settori coinvolti	violazione delle norme per interesse di parte	1) Registro presso URP e con sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 15 giorni	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.

**Comune di Rozzano**  
**AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI**

Integrata con Allegato 2.3.A.1 a seguito di  
Aggiornamento PNA 2023

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3..1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 d.lgs.50/2016	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.</p>	Tutti i Settori	<p>Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.</p> <p>Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p>	1.Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato
3.2	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b></p> <p>1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 21 del d.lgs. 50/2016.</p>	Tutti i Settori	<p>Ritardata pubblicazione prevista dall'art 21 d.lgs. 50/2016 in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio</p>	1) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	Responsabile dei Settori e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.3	Definizione dell'oggetto di affidamento	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p>	1)obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.4	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1)Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)decisione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p>	1)Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 co. 1, d.lgs.50/2016, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del d.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i Settori	<p>Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</p>	<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara, eventualmente sorteggiando i soggetti da invitare, qualora le domande pervenute siano superiori a un numero non minore di 5 o di 10 qualora trattasi di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche</p> <p>3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti</p>	1) Responsabili di Settori	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.6	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della casistica ex art. 36 comma 2 lett. B) del D.lgs. 50/2016)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 36 comma 2 lett. b) del d.lgs. 50/2016.</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni e alle varianti</p> <p>4)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA) 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 e delle circolari interne.</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici, Collusione con operatori economici	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 3) Usufruire della possibilità di <i>banchmarking</i> preventivo su piattaforme informatiche 4) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle disposizioni interne vigenti</p>	RUP di settore	Attività 1 2 e 4 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 all'occorrenza	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.8	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e circolari interne, per ragioni di urgenza o di modico valore. 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4;</p> <p><b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici	<p>1)Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto</p> <p>2)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e eventuali delle circolari interne;</p> <p>3)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p> <p>4)Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo su Mepa o centrale regionale.</p> <p>5)Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64</p>	RUP di settore	Attività 1 2 4 e 5 di trattamento del rischio già in attuazione Attività 3 a partire dal 2022	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.9	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto (contratti inferiori ai € 40.000 o altra soglia di legge) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. A) del d.lgs. 50/2016, senza confronto tra più preventivi nel rispetto delle linee guida dell'ANAC n. 4 e eventuali circolari interne; 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA). 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento nel rispetto delle linee guida dell' ANAC n. 4 ed eventuali circolari interne; <b>Output:</b> 1)affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici</p>	<p>1)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip 2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA, etc. 3) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne; 4)Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alla varianti</p>	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.10	Proroghe contrattuali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento</p>	Tutti i Settori	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattuali</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti</p>	Tutti i settori e Segretario comunale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.11	Rinnovo/ Ripetizione contrattuale – art 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti</p> <p><b>Output:</b> 1) affidamento</p>	Tutti i Settori	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 63 co. 5 del d.lgs. 50/2016	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 63 co. 5 d.lgs. 50/2016 ed in particolare: - tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara; - che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 - la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p>	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
3.12	Autorizzazione del Subappalto	<p><b>Input:</b> 1) istanza di parte;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016)</p> <p><b>Output:</b> 1) Autorizzazione al subappalto 2) Controlli sui subappaltatori</p>	Tutti i RUP dei Settori	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	<p>1) Monitorare la fattispecie 2) Rispetto della normativa vigente</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.13	Preparazione del bando della gara ai sensi dell'art 71 e dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016  1) Pubblicazione del bando ai sensi dell'art 72 d.lgs. 50/2016	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) predisposizione del bando <b>Output:</b> 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016. 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	1).Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dall' Allegato XIV –parte I del d.lgs. 50/2016 o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.14	Preparazione atti da inviare alla CUC competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio; <b>Attività:</b> 1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici <b>Output:</b> trasmissione documentazione	Tutti i RUP dei Settori	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.15	Revoca del bando	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute</p> <p><b>Output:</b> revoca del bando</p>	Tutti i RUP dei Settori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1)Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2)Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.16	Nomina della commissione di gara – art 77 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti</p> <p><b>Output:</b> 1) Nomina dei commissari</p>	Segretario comunale	1.Nomina di commissari in conflitto di interesse 2.Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3.Mancata attuazione del principio di rotazione 4.Mancato rispetto della prescrizioni dell'art 77 del d.lgs. 50/2016 5.Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1)Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del d.lgs. 50 /2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 2)Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art.77 del d.lgs. 50/2016 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3)Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	RUP di settore e Segretario comunale	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.17	Custodia delle offerte cartacee pervenute	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi.</p> <p><b>Output:</b> 1) Custodia dei plichi se cartacei</p>	Tutti i RUP dei Settori	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	1)Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei possibilmente anche al di sotto di € 5.000, fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip, ecc.	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.18	Esame delle offerte pervenute	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> Valutazione dell'offerta</p> <p><b>Output:</b> verbale di gara</p>	RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1)Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1)inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta secondo quanto previsto dall'art 97 co. 2 del d.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b> valutazione congruità delle offerte</p>	La commissione giudicatrice	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal comma 2 dell'art 97 del d.lgs. 50/2016, Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia,	1)Applicazione corretta della normativa del co. 2 dell'art. 97 d.lgs. 50/2016 2)Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del co. 2	Resp. di settore e Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.20	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio;</p> <p>2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara, secondo le modalità previste dall'art. 97 co. 3 e 4 e 5 del d.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b> valutazione congruità delle offerte</p>	La Commissione Giudicatrice	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	1)Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art 97 del d.lgs. 50/2016.	Responsabile di La Commissione giudicatrice	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.21	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto  <b>Output:</b> ammissione /esclusione	Tutti i Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Redazione di una <i>check list</i> dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.22	Accertamento dei requisiti e insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;  <b>Attività:</b> 1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto  <b>Output:</b> ammissione /esclusione	Tutti i Responsabili di settore	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Responsabili di Settore – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione</p> <p><b>Output:</b> verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p>	Tutti i Resp. di Settore	<p>In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali.</p> <p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto</p>	<p>1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni</p> <p>2) Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo.</p> <p>4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi.</p> <p>5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.24	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio;</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione</p> <p><b>Output:</b> 1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutti i Resp. di settore	<p>In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.25	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti ) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1)Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art 106 del d.lgs. 50/2016</p> <p><b>Output:</b> 1)Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art. 106</p>	Tutti i Resp di Settore .	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	1)Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art 106 del d.lgs. 50/2016, rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale 2)Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto)	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.26	Controllo esecuzione subappalto	<p><b>Input:</b> 1) Autorizzazione al subappalto</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 105 del d.lgs. 50/2016)</p> <p><b>Output:</b> 1)verbali di verifica della esecuzione contrattuale 2) Controlli sui subappaltatori 3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi</p>	Tutte i Resp di Settori organizzative	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	1)Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art 106 del d.lgs. 50/2016) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche. 2)Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, dei soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.27	Gestione delle controversie – transazione ai sensi dell'art. 208 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione</p> <p><b>Output:</b> 1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità</p>	Tutte i Resp di Settore	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	<p>1)Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>2)Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3)Richiesta parere all'Organo di revisione</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.28	Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p><b>Input:</b> 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP</p> <p><b>Attività:</b> 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 205 d.lgs. 50/2016) 2) eventuale costituzione Commissione (art. 205 e 206 d.lgs. 50/2016) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP</p> <p><b>Output:</b> accettazione o reiezione della proposta dalle parti</p>	Tutti i Resp di Settore	Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	<p>1)Puntuale applicazione della normativa.</p> <p>2)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico.</p> <p>3)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (Art. 102 d.lgs. 50/2016)	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p><b>Output</b> Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	RUP di Settore	<p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p> <p>Confusione controllore/controlato (mancanza di terzietà)</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti)</p>	RUP di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.30	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 102 del d.lgs. 50/2016	<p><b>Input:</b> 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore</p> <p><b>Attività:</b> 1) Nomina mediante applicazione normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica</p> <p><b>Output:</b> 1) nomina del collaudatore</p>	Tutte i Resp di settore	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	<p>1) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione</p> <p>2) Individuazione ai sensi dell'art. 31 comma 8 del d.lgs. 50/2016</p>	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
3.31	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	<p><b>Input:</b> bando/ manifestazione di interesse/ lettera di invito</p> <p><b>Attività</b> selezione</p> <p><b>Ouput</b> contratto di incarico professionale</p>	Tutte i Resp di settore	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
3.32	Affidamenti in house	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> verifica delle condizioni previste dall'ordinamento</p> <p><b>Ouput</b> provvedimento di affidamento e contratto di servizio</p>	Tutte i Resp di settore	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	1)Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio alto
3.33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> stesura, sottoscrizione, registrazione</p> <p><b>Ouput</b> archiviazione del contratto</p>	Settore Affari Generali - Segreteria Generale	violazione delle norme procedurali	1)Puntuale applicazione della normativa.	Segretario comunale /Responsabile Affari Generali	Dalla data di entrata in vigore del d.lgs. 50/2016	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

## ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 3 CONTRATTI PUBBLICI

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contratti:

1. non è ammesso né all'imprenditore che partecipa ad una procedura di affidamento né ai dipendenti dell'ente incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura di affidamento;
2. in fase di espletamento di una procedura di aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica i componenti delle commissioni possono interloquire con i rappresentanti delle imprese concorrenti solo in fase di seduta pubblica ed in luogo istituzionale aperto al pubblico. I colloqui telefonici e gli incontri riservati sono vietati.
3. nelle procedure di evidenza pubblica le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, e della CUC
4. è ammesso interloquire mediante e-mail, P.E.C. telefono dell'ente direttamente con l'imprenditore solo nei casi di affidamenti con procedura di somma urgenza, o cottimo fiduciario nei limiti di legge, nonché recarsi al di fuori della sede dell'ufficio unitamente all'imprenditore per l'esecuzione di sopralluoghi.
5. l'imprenditore interessato ad ottenere affidamenti deve astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro.
6. dichiarazione dell'aggiudicatario che affermi di non avere concluso, nel biennio antecedente la data di indizione della procedura di affidamento, contratti a titolo privato o concesso altre utilità a personale dipendente dell'ente coinvolto nella procedura di affidamento
7. per le procedure negoziate valgono gli stessi principi di cui ai precedenti punti;
8. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
9. proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi solo nei casi previsti dalla normativa vigente.

Comune di Rozzano

**AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p><b>Ouput</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale	<p>Omessa verifica per interesse di parte. Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto</p>					
4.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p><b>Ouput</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione					

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.3	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p><b>Ouput</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale	Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento					
4.4	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione</p> <p><b>Ouput</b> 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti					

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.5	Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Provincia certificazioni energetiche, cementi armati)	<b>Input:</b> 1)Ricezione atto <b>Attività</b> 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto	Settore Tecnico Urbanistica	Punti n. 2 e 4 dell' Allegato A Governo del territorio	Punto n. 1 e dell'allegato B Governo del territorio	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.6	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p><b>Attività</b> 1)attività di verifica 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p><b>Ouput</b> sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione</p>	Settore Urbanistica e Settore Polizia Locale	<p>Omissa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p>Omessio controllo per interesse di parte.</p> <p>Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.</p> <p>Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate ( CIL e CILA)</p> <p>Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p> <p>Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA) Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>1)criteri per la creazione del campione di attività da controllare</p> <p>2) registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>3) istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale</p> <p>4)sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>5)tracciatura informatica del procedimento</p> <p>6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p>	Comandante Servizio Polizia Locale associata  Resp. Settore Urbanistica – Edilizia – Suap - Commercio	<p>Misure di trattamento del rischio n. 4-5-6 già in attuazione</p> <p>Misure di trattamento del rischio n. 1-2-3 dall'entrata in vigore del PTPC</p>	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.7	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività</b> 1) Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p><b>Ouput</b> 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Urbanistica	<p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge</p> <p>Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente.</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita .</p>	Resp. Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
4.8	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1)Calcolo conguaglio costo di costruzione 2)Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p><b>Ouput.</b> 1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio	<p>Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge.</p> <p>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta</p> <p>Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi</p> <p>Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento autorizzazione</p>	<p>1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</p> <p>3)Comunicazione pubblica per avisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p>	Resp. Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.9	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1)attività di verifica</p> <p><b>Ouput:</b> 1)sanzione /archiviazione</p>	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.					

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.10	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1)attività di verifica</p> <p><b>Ouput:</b> 1)sanzione /archiviazione</p>	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.					

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.11	Controlli abbandono di rifiuti urbani	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> attività di verifica</p> <p><b>Ouput</b> sanzione o archiviazione</p>	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte		Comandante Servizio Polizia Locale			

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.12	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<p><b>Input:</b> iniziativa di parte</p> <p><b>Attività</b> Presa in carico segnalazione /richiesta di intervento, ecc.</p> <p><b>Ouput</b> Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p>	Settore Polizia Locale	<p>Violazione della privacy</p> <p>Fuga di notizie verso la stampa</p> <p>Alterazione della concorrenza</p>		Comandante Servizio Polizia Locale			

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.13	Attività di polizia giudiziaria	<p><b>Input:</b> iniziativa di ufficio o di parte</p> <p><b>Attività</b> Accertamento reati.</p> <p><b>Ouput</b> Trasmissione delle comunicazione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica</p>	Settore Polizia Locale	<p>Mancato accertamento dei reato</p> <p>Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida</p> <p>Collusione con indagato</p>		Comandante Servizio Polizia Locale			

**Comune di Rozzano**

**AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte: richiesta rimborso</p> <p><b>Attività:</b> 1) Verifica dei presupposti</p> <p><b>Ouput:</b> 1) Liquidazione</p>	Settore Contabile	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	1) Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.2	Recupero entrate tributarie	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Verifica della mancata riscossione</p> <p>Ouput: 1) Emissione dell'avviso di recupero</p>	Settore Contabile	Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	<p>Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi</p> <p>1) Tracciabilità utilizzatori</p>	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6,3	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	<b>Input:</b> 1)Ricezione della fattura <b>Attività:</b> 1) Verifica dell'adempimento della prestazione <b>Ouput:</b> 1) Liquidazione e pagamento	Tutti i Settori	<p>Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.</p> <p>Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.</p>	1)Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione 2)Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) 3)Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture 4)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.4	Gestione ordinaria della entrate	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria per introito delle somme dovute</p> <p><b>Ouput:</b> 1) accertamento dell'entrata e riscossione</p>	Tutti Settori	<p>Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli</p> <p>Mancato recupero di crediti</p> <p>Omessa applicazione di sanzioni</p>	1)Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i Responsabili di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.5	Adempimenti fiscali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) quantificazione e liquidazione</p> <p><b>Ouput:</b> 1) pagamento</p>	Settore contabile	violazione di norme	1)Formazione in materia del personale	Responsabile settore contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.6	Acquisto beni immobili e /o stipula locazioni passive	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e 8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive</p> <p>Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie</p> <p>Ouput: 1) Decisione di precedere/non procedere all'acquisto o locazione</p>	Settore Tecnico	<p>Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione.</p> <p>Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante</p> <p>Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva</p> <p>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</p> <p>Favoreggiamento, ella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p> <p>Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p>	<p>1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF ( inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo).</p> <p>2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario</p>	Responsabile settore Tecnico	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto. Monitoraggio finale annuale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.7	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p><b>Ouput:</b> 1) Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : -Acquisto di beni e servizi -Trasferimenti correnti - Interessi passivi -Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti</p>	Settore Contabile	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6.8	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p><b>Ouput:</b> Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie</p>	Settore Contabile	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	1)Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.9	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione dei dati <b>Ouput:</b> Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti	Settore Contabile e Settore Tecnico	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passive al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali	Responsabile Settore Contabile e Responsabile del Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.10	Vendita alloggi Comunali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata 3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 4) Accertamento dei requisiti dichiarati 5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 7) Custodia dei plichi se cartacei 8) Valutazione della congruetà del valore 9) Corretta procedura della alienazione</p> <p><b>Ouput:</b> 1)Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Tecnico	<p>Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale</p> <p>Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata</p> <p>Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto</p> <p>Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei</p> <p>Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene)</p> <p>Scorretta procedura della alienazione</p>	1)Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.11	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale	<p><b>Input:</b> 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p><b>Attività:</b> 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p><b>Ouput:</b> Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Tecnico	<p>Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni Mancata o non esatta valutazione periziale del bene Valutazione effettuata non da un soggetto terzo Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p>	<p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni. 2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica 4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta 5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	contratti di cessione di immobili comunali, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto
6.12	Stipendi del personale	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) quantificazione e liquidazione</p> <p><b>Ouput:</b> 1) pagamento</p>	Settore contabile – Ufficio Personale	violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Responsabile Settore contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.13	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	<p><b>Input:</b> 1)Ricezione istanza di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Ouput:</b> 1)Autorizzazione o diniego</p>	Settore Amministrativo-Servizio Istruzione, Cultura, Sport	<p>Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p>	<p>1)Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>2)Duranti i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione</p> <p>3) Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione</p>	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.
6.14	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve; - pulizia immobili comunali; - gestione nido d'infanzia; - gestione casa di riposo; - gestione refezione scolastica;	<p><b>Input:</b> 1) affidamento del servizio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto 2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione,ecc);</p> <p><b>Ouput:</b> Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	Settore Tecnico e Amministrativo	<p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p>	<p>Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p>	Settore Tecnico e Amministrativo	Dall'approvazione del PTPCT	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.15	Affidamento e gestione impianti sportivi	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria e valutazione delle domande</p> <p><b>Ouput:</b> affidamento gestione</p>	Settore Amministrativo – servizio Istruzione, Cultura, Sport	<p>Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006.</p> <p>Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio</p>	<p>1)Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2)attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3)esaustività e pregnanza della motivazione</p>	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

**Comune di Rozzano**  
**AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici</p> <p><b>Output:</b> 1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo</p>	Resp. Settore Urbanistica	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto
7.2	Permessi di costruire convenzionati	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo</p> <p><b>Output:</b> 1) come piano attuativo</p>	Resp. Settore Urbanistica /Sportello Unico Edilizia associato	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto

7.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi: -Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con rilascio o diniego 2) fase del controllo della esecuzione dell'intervento	Resp. Settore Urbanistica	Tutti i punti dell' allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.4	Servizi di protezione civile	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi  <b>Attività:</b> 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature  <b>Output:</b> 1) gestione emergenza	Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP.- Ambiente e Settore Polizia Locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile,	Responsabili di Settore	Dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
7.5	Sicurezza ed ordine pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> 1) gestione della Polizia locale <b>Output:</b> 1) servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Verbali da parte dei funzionari di Polizia Locale	Responsabili di Settore	dall'approvazione del PTPCT	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

*Comune di Rozzano*

**ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO**

**CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI**

1. mancanza di coerenza con il PRG, con il Regolamento edilizio e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

## *Comune di Rozzano*

### **ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO**

#### **MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Marche e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del d.lgs. 50/2016 da porre a base di gara;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato;
17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.

**Comune di Rozzano**  
**AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6, d.lgs. 165/2001)	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico; 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p><b>Output:</b> 1) sottoscrizione contratto</p>	Tutti i Settori	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento	1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Segretario comunale o suo sostituto	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio.	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.2	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art, 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p><b>Output:</b> 1) sottoscrizione contratto</p>	Tutti i Settori	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	<p>1) verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi 2) Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato</p>	Segretario comunale in collaborazione con il Settore Affari Generali e Settore Finanziario	Eventuale revisione del regolamento entro il 31 dicembre 2023	M	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scevri da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato
8.3	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'atto di incarico</p> <p><b>Output:</b> 1) esito della verifica</p>	Tutti i settori	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti; Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente; Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. 2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013</p>	Responsabile servizio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
8.4	Controllo da parte del RPCT	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013</p> <p><b>Output:</b> 1) esito della verifica</p>	RPTPC	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari.</p> <p>3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati.</p> <p>4) Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p>	Il RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC Det. 833/2016. Comunicazione al NdV e/o all'ANAC	B-	Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso)

**Comune di Rozzano**  
**AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.1	Piano Regolatore Generale  Fase di Redazione del Piano Regolatore Generale in attuazione della L.R. 34/1992 e smi	<b>Input:</b> 1) indirizzi dell'organo politico  <b>Attività:</b> 1) istruttoria e predisposizione del piano  <b>Output:</b> 1) proposta di PRG	Organo Politico di Competenza  Resp Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.2	Piano Regolatore Generale  Fase di Pubblicazione della proposta di Piano Regolatore Generale e raccolta delle osservazioni	<b>Input:</b> 1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Bur, stampa locale e nazionale  <b>Attività:</b> 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni  <b>Output:</b> 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni	Resp Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato.	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.3	Piano del Governo del Territorio  Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio	<b>Input:</b> 1) indirizzi dell'organo politico  <b>Attività:</b> 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente  <b>Output:</b> proposta di deliberazione e relativi allegati	Resp Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE TIPOLOGIA	
								VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
9.4	Piano Regolatore Generale Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Provincia, Altri Enti coinvolti al procedimento di approvazione	<p><b>Input:</b> 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento</p> <p><b>Attività:</b> 1)ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PPAR e del PTCP laddove prevalenti</p> <p><b>Output:</b> proposta di deliberazione e relativi allegati</p>	Resp Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1)Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente	Resp Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto
9.5	Approvazione varianti puntuali al Piano Regolatore Generale	Procedimento come sopra sintetizzato	Settore Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	1)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PRG 2)Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3)Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PRG approvata	Resp Settore Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto

Comune di Rozzano

**AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) Eventuale assegnazione	Settore Amministrativo	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	<b>Input:</b> 1) istanza d'ufficio <b>Attività:</b> 1) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) Eventuale decadenza	Settore Amministrativo	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (ERAP)	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato
10.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	<b>Input:</b> 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione <b>Attività:</b> 1) ricezione istanze 2) Istruttoria del procedimento <b>Output:</b> 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Settore Amministrativo	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile Settore Amministrativo	Aggiornamento regolamento entro il 31 dicembre 2022. Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.4	Erogazione contributo Regione Marche per superamento barriere architettoniche	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato  <b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente  <b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Tecnico	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1)Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Responsabile Settore Tecnico	Dall'approvazione del PTPCT.  Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
10.5	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	<b>Input:</b> 1) Ricezione richiesta  <b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica della richiesta  <b>Output:</b> 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Tecnico	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
10.6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio  <b>Attività:</b> 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio  <b>Output:</b> 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore Tecnico	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.7	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	<b>MATERIA</b>	<b>DI</b>	<b>COMPETENZA</b>	<b>DEL SUAP</b>	<b>ASSOCIATO</b>			
10.8	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	<b>MATERIA</b>	<b>DI</b>	<b>COMPETENZA</b>	<b>DEL SUAP</b>	<b>ASSOCIATO</b>			
10.9	Attestazione di agibilità	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Valutazione tecnica della istanza <b>Output:</b> archiviazione	Settore Tecnico gestito in collaborazione con SUE associato	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente  Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente  Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Il servizio è in gestione associata con SUE	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.10	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) istruttoria ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti <b>Output:</b> 1) Rilascio del certificato	Settore Tecnico	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze Temporalità Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo 2)Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) 3)Criteri per l'effettuazione dei controlli 4) registro per i verbali dei sopralluoghi 5)Monitoraggio dei tempi di evasione  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.11	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1) Rilascio del provvedimento	Settore Amministrativo	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	Punti dell'allegato B 1-2-3-4-5-6-7-9	Il servizio è in gestione associata	d Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.12	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	<b>Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri <b>Output:</b> 1) Rilascio del provvedimento/diniego	Il servizio è in gestione associata con il SUAP	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo  Punti1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Il servizio è in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	
10.14	Iscrizione all'asilo nido	<b>Input:</b> 1) Ricezione iscrizione <b>Attività:</b> 2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio 3) Accesso al servizio <b>Output:</b> 1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione	Settore Amministrativo	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio  2)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso  3)Carta dei servizi dell'ente  4)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o di problematiche legate alla disabilità. Rischio basso.
10.16	Servizi per disabili	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato / segnalazione di terzi  <b>Attività:</b> 1)elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale  <b>Output:</b> 1)eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità  Disomogeneità delle valutazioni  Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1)Carta dei servizi sociali  2)Documentazione necessaria per l'attivazione del servizio  3)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.17	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno</p>	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio basso
10.18	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> 1)esame da parte delle omissione di valutazione formata dalle assistenti sociali</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda di contributo</p>	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1)Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>2)Carta dei servizi sociali</p> <p>3)Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>4)Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze</p> <p>5)Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>6)Intervento di più operatori nella valutazione</p>	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.19	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporal  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
10.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporal  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio moderato
10.21	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporal  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio basso.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.22	SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) Conclusione del procedimento	Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporal  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato
10.23	SCIA manifestazione e temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore amministrativo con SUAP associato	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporal  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Settore amministrativo con SUAP associato	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
10.24	Autorizzazione unica ambientale (AUA)	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte  <b>Attività:</b> 1) istruttoria  <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporal  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2) Griglie per la valutazione delle istanze  3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Rischio alto.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.25	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1)autorizzazione/diniego	Settore Amministrativo (per manifestazioni)  Settore Tecnico (cantieri edili pubblici e cantieri privati)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporal  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2)Griglie per la valutazione delle istanze  3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile di Settore Tecnico - Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. , il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.26	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1)autorizzazione/diniego	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze temporali	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2)Griglie per la valutazione delle istanze  3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabili di Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.27	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria e acquisizione eventuali pareri entro i termini del procedimento <b>Output:</b> 1)autorizzazione/diniego	Settore amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporal  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche  2)Griglie per la valutazione delle istanze  3)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.28	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore tecnico e settore amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporal  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabili settore tecnico e responsabile settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato.
10.29	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore amministrativo con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze Temporal  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Amministrativo e SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
10.30	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Servizio gestito dalla Polizia Locale Associata	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	<b>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro</b>			
10.31	Contrassegno ZTL	<b>Input:</b> 1) iniziativa di parte <b>Attività:</b> 1) istruttoria <b>Output:</b> 1) autorizzazione/diniego	Settore Amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
10.32	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa di parte</p> <p><b>Attività:</b> 1)esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente</p> <p><b>Output:</b> 1)assegnazione della sepoltura</p>	Settore Amministrativo	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1)Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) 2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
10.33	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione</p> <p><b>Output:</b> 1)disponibilità di sepolture presso i cimiteri</p>	Settore Amministrativo	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1)Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.). 2)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
10.34	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	<p><b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività</b> 2)esame e istruttoria</p> <p><b>Ouput</b> 3)provvedimenti previsti dall'ordinamento</p>	Settore Amministrativo	violazione delle norme per interesse di parte	1)Valorizzazione della motivazione	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

Comune di Rozzano

AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.1	Iscrizione anagrafica	<p><b>Input:</b> 1)Ricezione richiesta</p> <p><b>Attività:</b> 1) istruttoria</p> <p><b>Output:</b> 1) Iscrizione anagrafica o diniego</p>	<p>Settore Amministrativo – Demografici</p> <p>Settore Polizia Locale</p>	<p>Interpretazione indebita delle norme</p> <p>Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Alterazione corretto svolgimento istruttoria</p> <p>Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti</p>	<p>1)Verifica attenta della documentazione presentata</p> <p>2)Verifica a campione autocertificazioni presentate</p> <p>3)Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale</p>	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto basso.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	<p><b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato</p> <p><b>Attività:</b> 1)istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1)accoglimento/rigetto della domanda</p>	Settore Amministrativo – URP	<p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p>	<p>1)Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo.</p> <p>2)Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno</p>	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.3	Rilascio autorizzazione per passo carraio	<p><b>Input:</b> 1) Ricezione istanza</p> <p><b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p><b>Output:</b> 1)rilascio dell'autorizzazione</p>	Settore Amministrativo	<p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario</p>	<p>3)Rispetto ordine cronologico delle domande</p> <p>Corretta verifica dei presupposti</p>	Responsabile Settore Amministrativo	Dall'adozione del PTPCT	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.4	Assegnazione numerazione civica	<b>-Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività:</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Ouput:</b> 1)assegnazione numerazione	Settore Amministrativo – Demografici	-ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	<b>-Input:</b> 1) Ricezione istanza <b>Attività;</b> 1) Istruttoria entro i termini del procedimento <b>Ouput:</b> 1)assegnazione numerazione	Settore Amministrativo	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario  Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1)Rispetto ordine cronologico 2)Corretta verifica dei presupposti  Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B).
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)esame da parte dell'ufficio <b>Ouput</b> 1)iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Amministrativo - Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio <b>Attività</b> 1)esame da parte dell'ufficio <b>Ouput</b> 1)rilascio del certificato	Settore Amministrativo - Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.8	atti di nascita, morte e matrimonio	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> 1)istruttoria  <b>Ouput</b> 1)atto di stato civile	Settore Amministrativo - Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.9	Rilascio di documenti di identità	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato  <b>Attività</b> 1)esame da parte dell'ufficio  <b>Ouput</b> 1)rilascio del documento	Settore Amministrativo - Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.10	Gestione della leva	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> 1)esame e istruttoria  <b>Ouput</b> 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo - Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.11	Consultazioni elettorali	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> 1)esame e istruttoria  <b>Ouput</b> 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo - Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
11.12	Gestione dell'elettorato	<b>Input:</b> 1)iniziativa d'ufficio  <b>Attività</b> 1)esame e istruttoria  <b>Ouput</b> 1))provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo - Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B).
11.13	ricoscimento cittadinanza italiana	<b>Input:</b> 1)domanda dell'interessato  <b>Attività</b> 1)istruttoria  <b>Ouput</b> 1)ricoscimento /diniego della cittadinanza	Settore Amministrativo - Demografici	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	1)Rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaurivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

**Comune di Rozzano**  
**AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI**

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
12.1	Gestione del protocollo	<p><b>Input:</b></p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>2)registrazione della posta in entrate e in uscita</p> <p><b>Output:</b></p> <p>3)registrazione di protocollo</p>	Settore Amministrativo – tutti i settori per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	<p><b>Input:</b></p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1) convocazione, riunione, deliberazione</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)verbale sottoscritto e pubblicato</p>	Settore Amministrativo - Segreteria Generale	violazione delle norme per interesse di parte	<p>1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento</p> <p>2)Rispetto della normativa vigente e formazione del personale</p>	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	<p><b>Input:</b></p> <p>1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>1)istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p><b>Output:</b></p> <p>1)proposta di provvedimento</p>	Tutti i Settori	violazione delle norme procedurali	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

12.4	Pubblicazione delle deliberazioni	<p><b>Input:</b></p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>2)ricezione / individuazione del provvedimento</p> <p><b>Output:</b></p> <p>3)pubblicazione</p>	Settore Amministrativo – Segreteria Generale	violazione delle norme procedurali	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.5	Accesso agli atti, accesso civico	<p><b>Input:</b></p> <p>1)domanda di parte</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>2)istruttoria</p> <p><b>Output:</b></p> <p>3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto</p>	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy Istruzioni operative	1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.
12.6	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	<p><b>Input:</b></p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>2)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p><b>Output:</b></p> <p>3)archiviazione</p>	Settore Amministrativo	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.7	Gestione dell'archivio storico	<p><b>Input:</b></p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b></p> <p>2)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p><b>Output:</b></p> <p>3)archiviazione</p>	Settore Amministrativo	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	1)Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

12.8	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	<p><b>Input:</b> iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p><b>Output:</b> provvedimento sottoscritto e pubblicato</p>	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.9	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 2) organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione</p> <p><b>Output:</b> 3) evento</p>	Settore Amministrativo – Servizio Cultura	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	1) Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
12.10	servizi di gestione biblioteca	<p><b>Input:</b> 1) iniziativa d'ufficio</p> <p><b>Attività:</b> 1) gestione in economia</p> <p><b>Output:</b> 1) erogazione del servizio</p>	Settore Amministrativo – Servizio Cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

**Totale dei processi a rischio mappati = n. 156**

Area 1 = 12	Area 2 = 4	Area 3 = 33	Area 4 = 13	Area 5 = 2	Area 6 = 21
Area 7 = 5	Area 8 = 4	Area 9 = 5	Area 10 = 34	Area 11 = 13	Area 12 = 10

**Tabella 1 - Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione  
Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)**

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p><b>Art. 50, d.lgs. 36/2023</b> <b>Appalti sotto soglia comunitaria</b></p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila euro e lavori di importo inferiore 150 mila euro affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common <i>procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si prevedono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</li> <li>3) analisi, in base al Common <i>procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.</li> </ol> <p>Nel PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso operatore economico e verificare anche il buon</p>

**AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023**

		<p>andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa (o EQ), ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p><b>Per gli appalti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;</li> <li>- di lavori di valore pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria;</li> </ul> <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 operatori economici ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si prevedono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicati;</li> <li>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicati siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</li> <li>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</li> </ol> <p>Nel PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione</p>

**AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023**

<p>Nella scelta degli operatori economici affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p><b>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</b></p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lettera b);</li> <li>- dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):</li> </ul>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
<p><b>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</b></p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4. negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</li> <li>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</li> </ol>

**AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023**

		<p>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</p> <p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p><b>Art. 44 d.lgs. 36/2023</b> <b>Appalto integrato</b></p> <p>È prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>Proposta progettuale elaborata da operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;</li> <li>2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;</li> <li>3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</li> </ol>

**AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023**

	<p>varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	
<p><b>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023</b> <b>Disciplina del subappalto</b></p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p><b>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2</b> <b>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</b></p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p>

**AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023**

<p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>		<p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p>
---	--	---

<p align="center"><b>Norme del decreto-legge n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR</b></p>		
<p align="center"><b>Norma</b></p>	<p align="center"><b>Possibili eventi rischiosi</b></p>	<p align="center"><b>Possibili Misure</b></p>
<p><b>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</b></p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p>

**AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023**

	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.	Nella sotto-sezione <i>anticorruzione e trasparenza</i> del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi. Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.
<b>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</b>  Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.		Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.
	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

**AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023**

	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 16, d.lgs. n. 36/2023.                  Link alla pubblicazione, ai sensi dell’art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.                  Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.                  Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall’amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022).</p>
	<p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell’ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.                  Al fine dell’individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l’obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>
<p><b>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021</b>  <b>Premio di accelerazione</b></p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell’opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all’art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell’appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori “non a regola d’arte”, al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell’ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell’individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l’obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p>

**AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023**

	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.
<p><b>Art. 53, d.l. n. 77/2021</b></p> <p><b>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici.</b></p> <p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
	Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o

**AGGIORNAMENTO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 - Delib. ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023**

		<p>soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;</p> <p>2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;</p> <p>3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</p>
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di operatori economici costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>

**Nella tabella 2) sono indicate sinteticamente le tipologie di misure che possono essere adottate.**

**Tabella 2) – Tipologie misure**

<b>Tipologie misure</b>	
1.	Misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
2.	Misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
3.	Misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
4.	Misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze)
5.	Misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
6.	Utilizzo di <i>check list</i> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
7.	Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

Regime di trasparenza sui Contratti pubblici a seguito del d.lgs. 36/2023

**FATTISPECIE LEGATE ALLA TEMPISTICA**

FATTISPECIE	OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA
a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione <b>conclusa</b> entro il 31 dicembre 2023.	Pubblicazione nella “Sezione Società trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 <b>ma non ancora conclusi</b> alla data del 31 dicembre 2023.	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con <a href="#">Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</a> .
c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati <b>dopo il 1°gennaio 2024</b> .	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione e sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Direzione	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.  ( <i>link alla sotto sezione &gt; ALTRI CONTENUTI &gt; PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i> )	Art. 10, c. 8, lett. A		Servizio Affari generali	5 anni	ANNUALE
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO
		Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
		Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Art. 12, c. 1-bis		Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1		Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni	TEMPESTIVO
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei <i>titolari di incarichi politici</i>	Art. 14, c. 1, lett. A		Servizio elettorale		
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Servizio Affari Generali		

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

02- ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E		Servizio Personale	concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
		1) –dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Affari generali		Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		2) –copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Affari generali		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		3) – dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Affari generali		TEMPESTIVO
		4) – attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Servizio Affari Generali		ANNUALE

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Organi competenti	5 anni	TEMPESTIVO
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Tutti i settori	5 anni	TEMPESTIVO
03- CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Art 15, c. 1, 2	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	Tutti i settori secondo competenza	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = <i>link</i> a <a href="https://consulentipubblici.dfp.gov.it/">https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</a>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni			
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis		Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO	
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. B					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Servizio Personale		ANNUALE	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo			Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	ANNUALE (non oltre il 30 marzo)	
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies		Servizio Personale		TEMPESTIVO
			Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies				
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies				
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici							
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti							
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti							
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico			ANNUALE	
		Ammontare complessivo degli emolumenti	Art. 14, c. 1-ter,				ANNUALE	

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

	percepiti a carico della finanza pubblica	secondo periodo				(non oltre il 30 marzo)	
	Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. 165/2001				TEMPESTIVO	
	Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7, dpr 108/2004				ANNUALE	
Dirigenti cessati	Atto di nomina o proclamazione Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1			Servizio Personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico  Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale sono da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, oltre a tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, c. 1			Servizio Personale		
Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d			Servizio personale	TEMPESTIVO	
Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 1			Servizio Personale	5 anni	ANNUALE
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 2					
	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse						

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

	Personale non a tempo indeterminato	tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2		Servizio Personale	5 anni	ANNUALE
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3		Servizio Personale	5 anni	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Servizio Affari Generali	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti	Art. 21, c.2		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica					ANNUALE
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO		<ul style="list-style-type: none"> <li>- I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021);</li> <li>- i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali</li> <li>- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e</li> </ul>	Art.19		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

		<p>orale), estrapolate dai verbali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.</li> </ul>					
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b				
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1				
	Dati relativi ai premi	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	Art. 20, c. 2				
07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ol>	<p>Art.22, c.1, lett. A</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

		- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati					
	Società Partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Art.22, c.1, lett. B  Art.22, c.2, 3  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE
		Provvedimenti: - atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche; - atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate; - atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.	Art. 22, c. 1. lett. d-bis  Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Servizio Ragioneria	5 anni	TEMPESTIVO
		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con					

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

	Enti di diritto privato controllati	<p>l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ol> <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>	<p>Art.22, c.1, lett. C</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	<p>Servizio Ragioneria</p>	<p>5 anni</p>	<p>ANNUALE</p>
	Rappresentazione grafica	<p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati</p>	<p>Art.22,c.1, lett. d</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	<p>Servizio Ragioneria</p>	<p>5 anni</p>	<p>ANNUALE</p>
	Tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</li> <li>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</li> <li>3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail)</li> <li>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail)</li> <li>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</li> <li>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li> <li>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</li> </ol>	<p>Art. 35, c. 1</p>		<p>Tutti i Settori e Servizi</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

		<p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail)</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:          1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni          2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p>	Art. 35, c. 3		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
08- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<b><i>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</i></b>)</p> <p>Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	<p>Art. 23, c. 1</p> <p>Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012</p>		Servizio Affari Generali	5 anni	SEMESTRALE
		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei			Tutti i Settori e Servizi		



**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

		<p>non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti;  <b>Informazioni ulteriori:</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; Elenchi ufficiali operatori economici.</p>					
		<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg dalla loro adozione)</p>			Tutti i Settori e Servizi		
		<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>					
		<p>Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	<p>Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)</p>				
		<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. B art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>				
<p><b>NOTA: La sotto-sezione di Livello "1" denominata "BANDI DI GARA E CONTRATTI" viene riportata in allegato al presente prospetto come da delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023</b></p>							
12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	Art. 26, c. 1		Servizio Affari generali		
	Atti di concessione	<p>(in tabelle) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.                      Per ciascun attp:                      1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario                      2) importo del vantaggio economico corrisposto                      3) norma o titolo a base dell'attribuzione                      4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo                      5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario                      6) <i>link</i> al progetto selezionato                      7) <i>link</i> al curriculum del soggetto incaricato</p>	<p>Art. 26, c. 2                      Art. 27, c. 1, 2</p>	<p>Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti</p>	Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
		<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di</p>			Servizio Affari Generali	ANNUALE	

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

		importo superiore a mille euro.						
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art.29, c. 1 e 1-bis		Servizio Ragioneria	5 anni	TEMPESTIVO	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, c. 2					
14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Settore Tecnico Urbanistica	5 anni	TEMPESTIVO	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti						
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance</li> <li>- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</li> <li>- Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</li> </ul>	Art. 31		Servizio Personale	5 anni	TEMPESTIVO	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio						Servizio Ragioneria
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici						
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1				TEMPESTIVO	
	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009		Tutti i Settori e Servizi	5 anni		

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

		ottemperanza alla sentenza					
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5				ANNUALE
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO
17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		Servizio Ragioneria	5 anni	TRIMESTRALE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33				ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					TRIMESTRALE
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36		Servizio Ragioneria	5 anni	TEMPESTIVO	
18 - OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <b>link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"</b> ). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Settore Tecnico – LL.PP.	5 anni	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2				
18- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL	Pianificazione e governo del	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Settore Tecnico Urbanistica	5 anni	TEMPESTIVO

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

TERRITORIO	territorio	di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse					
19- INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p> <p>- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	Art. 40, c. 2		Settore Tecnico Urbanistica	5 anni	TEMPESTIVO
		- Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che					

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

20- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	<p>comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</li> <li>- Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</li> </ul>	Art. 42, c. 1		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	TEMPESTIVO
21- ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A		Servizio Affari generali	5 anni	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1				TEMPESTIVO
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)					ANNUALE
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012				TEMPESTIVO
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012				ANNUALE
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013				TEMPESTIVO
	Accesso Civico	<p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)</p>	<p>Art. 5, c. 1  Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90</p>		Servizio Affari generali	5 anni	TEMPESTIVO
		<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto</p>	Art. 5, c. 2				
		<p>Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione</p>	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)				
	Accessibilità e Catalogo di dati,	<p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali (<a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a>), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID</p>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO

**ALLEGATO 2.3.B al PIAO 2024/2026 - sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza**

	metadati e banche dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005		Servizio Affari generali	5 anni	ANNUALE
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012				
	Dati ulteriori	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Tutti i Settori e Servizi	5 anni	

**All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

<b>Denominazione sotto-sezione</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>I livello</b>			
<b>SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"</b>	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
<b>SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"</b>	<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	<b>Affidamento</b>	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022  La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a>
	<b>Esecutiva</b>	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
	<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	

<p><b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b></p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p><b>Finanza di progetto</b></p>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	<p>Tempestivo</p>	

**PRINCIPALI MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2024/2026 DA PARTE  
DEI RESPONSABILI APICALI (EQ)/SEGRETARIO GENERALE**

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	2.3	Responsabili EQ	30/06/2023 31/12/2023	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione	31/05/2023	Relazione NdV
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	7.1	Servizio personale	31/12/2023	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, P.O.; ResP. servizio finanziario; revisore del conto	31/12/2023	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	EQ e RPCT	31/12/2023	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	EQ, RPCT, Servizio contratti	31/12/2023	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-bis l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 d.lgs. 50/2016	5.2	EQ e Responsabili istruttoria interna	31/12/2023	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	9.6 9.7 9.8	EQ, responsabili di servizio e RPCT	31/12/2023	Esame delle relazioni semestrali P.O.
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	EQ, responsabili di servizio	31/12/2023	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.4	Servizio personale	31/12/2023	Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, d.lgs. 39/2013	5.5	Segretario comunale ed EQ	15/01/2024	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Servizio personale	20/01/2024 (entro 5 giorni)	Acquisizione certificati giudiziari

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	5.6	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2023	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.7	Servizio personale e RUP	10 giorni dalla nomina della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)
Realizzazione delle attività previste nel Piao a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.8	RPCT	Giugno 2023	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.9	EQ	31/12/2023	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.10	EQ	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT e EQ	31/12/2025	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6	EQ	31/12/2023	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6.2	EQ	60 giorni da approvazione PIAO	Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i>
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6.4	EQ e Responsabili di servizio	60 giorni da approvazione PIAO	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	5.13	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	5.14	EQ	31/12/2025	Report delle P.O. al RPCT
Misure in materia di anticiclaggio	5.15	RPCT e Giunta	31/12/2023	Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori)	9.7	Responsabile trasparenza + EQ e referenti	30/12/2023	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specifica" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti	6.1	RPCT	31/12/2023	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta	7.1	RPCT, NdV, Giunta	31/12/2023	Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione <i>web</i>

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT e NdV	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda)	9.7.5	Servizio personale	31/12/2023	Presenza dell'informativa nel sito web e nei bandi
Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali per i procedimenti anagrafici, di stato civile, di rilascio dei permessi di costruire, delle procedure assunzionali, delle liquidazioni, dei mandati di pagamento, delle rateizzazioni tributarie IMU.	5.11	P.O e Dirigenti	30/06/2024 31/12/2024	Compilazione scheda report procedimenti avviati
Controllo del rispetto dei termini procedurali per i procedimenti anagrafici, di stato civile, di rilascio dei permessi di costruire, delle procedure assunzionali, delle liquidazioni, dei mandati di pagamento, delle rateizzazioni tributarie IMU con verifica a campione del 20% dei procedimenti avviati	5.11	R.P.C.T.	30/06/2024 31/12/2024	Verifica atti e report

# Comune di Rozzano

Provincia di Milano

## Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026

Allegato 2.3.D al PIAO 2024/2026

Delibera Giunta n.... del.....

### Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026, Situazione al 30 giugno/31 dicembre 20..

[ ] Dirigente: \_\_\_\_\_

[ ] Funzionario E.Q. \_\_\_\_\_

Servizi presenti nel settore: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2024/2026 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

**A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2):** la misura è stata attuata

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

**B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):**

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**C) Rotazione straordinaria (5.3.2):**

- Integralmente;
- Non si è presentata la fattispecie;

**D) Pantouflage (5.6):**

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

**E) Whistleblowing (5.8):**

- Misura applicata;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

**F) Formazione (6.1):**

- L'attività è stata prevista e realizzata;
- Prevista e non realizzata;
- Non prevista;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

# Comune di Rozzano

Provincia di Milano

---

**G) Trasparenza (9):** per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
  - Parziale e tempestivo;
  - Non sono state realizzate;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
- 

**H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)**

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
  - Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
  - Le richieste non sono state trattate.
- 

**I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):**

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
  - Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
  - Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).
- 

**L) Codice di comportamento generale e di ente (7):**

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
  - Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
  - Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
- 

**M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):**

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
  - Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
  - Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.
- 

**N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):**

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
  - Non sono state effettuate le verifiche;
  - Non sono state nominate commissioni.
- 

**O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):**

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
  - Non si è proceduto alla pubblicazione;
  - Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
  - Non sono stati erogati contributi.
- 

**P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):**

- Sono state compiute le verifiche previste;
  - Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
  - Non sono state compiute le verifiche;
  - La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.
-

# Comune di Rozzano

Provincia di Milano

## 02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2024/2026, sono state attuate le seguenti misure:

### 01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

### 02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

### 03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

### 04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

### 05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente: la misura è stata attuata (9.8):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

### 06. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata (9.9):

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

# Comune di Rozzano

Provincia di Milano

## 03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ... semestre – anno 2024

Max 2000 caratteri

<b>Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i></b> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
<b>Aspetti critici dell'attuazione del PIAO-</b> Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al primo semestre</i> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
<b>Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa</b> – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(luogo)

(data)

\_\_\_\_\_  
Firma dirigente, P.O. o E.Q.



Comune di Rozzano

**Comune di Rozzano**

Provincia di Milano

---

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026**

**Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione**  
**Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza**

*Allegato 2.3 al PIAO 2024/2026*

**INDICE DELLA SOTTO-SEZIONE:**

<b>CAP.</b>	<b>OGGETTO</b>
<b>Premessa</b>	<b>Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2024/2026</b>
<b>1.</b>	<b>Riferimenti normativi della presente sotto-sezione</b>
<b>2.</b>	<b>Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione</b>
2.1	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
2.2	Gli organi di indirizzo politico
2.3	Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione
<b>3.</b>	<b>Validità temporale della sotto-sezione</b>
<b>4.</b>	<b>Valutazione di impatto del contesto esterno e interno</b>
4.1	Contesto esterno;
4.2	Contesto interno;
4.2.1	La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
4.2.2	Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
4.2.3	Individuazione delle misure
4.2.4	Programmazione delle misure
<b>5.</b>	<b>Le misure della sotto-sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”</b>
5.1	I controlli
5.2	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio corruzione e disciplina del conflitto d'interessi
5.2.1	Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti
5.2.2	Nell'attività contrattuale
5.3	Indicazione dei criteri di rotazione del personale
5.4	Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite
5.5	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità
5.6	Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione ( <i>pantouflage</i> )
5.7	Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nell'assegnazione degli uffici
5.8	Adozione di misure per la tutela del <i>whistleblower</i>
5.9	Ricorso all'arbitrato
5.10	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
5.11	Realizzazione sistema di monitoraggio per rispetto dei termini previsti dalla legge o regolamento per la conclusione dei procedimenti
5.12	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
5.13	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
5.14	Indicazione iniziative previste nell'ambito attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio su attuazione presente sotto-sezione con

	individuazione referenti, tempi e modalità di informativa
5.15	Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio
<b>6</b>	<b>Ruolo strategico della formazione del personale dipendente</b>
6.0	Premessa
6.1	Indicazione dei contenuti della formazione;
6.2	Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione;
<b>7</b>	<b>Codice di comportamento (DPR 62/2013)</b>
7.1	Il Codice generale;
7.2	Il Codice di ente;
<b>8.</b>	<b>Monitoraggio sottosezione PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”</b>
8.1	Le disposizioni normative e le indicazioni dell’ANAC
8.2	Le attività di monitoraggio
<b>9.</b>	<b>Programmazione dell’attuazione della trasparenza</b>
9.1	Definizione di trasparenza amministrativa:
9.2	Strumenti per assicurare la trasparenza:
9.3	Organizzazione
9.4	Comunicazione
9.5	Trasparenza e disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
9.6	Trasparenza in materia di contratti pubblici;
9.6.1	Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici
9.6.2	Modifiche all’albero della Trasparenza;
9.6.3	L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici
9.6.4	La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR
9.7	Altre misure di trasparenza;
9.7.1	pubblicazioni su Albo pretorio online;
9.7.2	Pubblicità della fasi concorsuali;
9.7.3	Redazione dei verbali dei concorsi;
9.7.4	Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999;
9.7.5	Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici;
9.8	Atti per la gestione dei rapporti di lavoro;
9.9.	Trattamento accessorio del personale dipendente;
9.9.1	Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione nominati dal sindaco;
9.9.2	Personale non dirigenziale
9.9.3	Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU.

### ALLEGATI

2.3.A	Mappatura dei processi a rischio corruttivo	
2.3.A.1	Eventi rischiosi e relative misure di prevenzione Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)	
2.3.B	Obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi	
2.3.B.1	Sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” su <i>Amministrazione trasparente</i>	
2.3.C	Tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2024/2026 da parte di tutti i dirigenti e segretario comunale	
2.3.D	Scheda per verifica semestrale attuazione misure di prevenzione e trasparenza	

**LEGENDA:**

<b>SIGLA</b>	<b>RIFERIMENTO ESTESO</b>
<b>ANAC</b>	Autorità nazionale anticorruzione
<b>PNA</b>	Piano nazionale anticorruzione
<b>RPCT</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>OIV o NDV</b>	Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione
<b>UPD</b>	Ufficio Procedimenti Disciplinari
<b>RPD</b>	Responsabile della protezione dei dati
<b>GPDP</b>	Autorità Garante Protezione Dati Personali
<b>PNA-2019</b>	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
<b>PNA-2022</b>	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
<b>PNA-2023</b>	Piano Nazionale Anticorruzione aggiornamento anno 2023 – delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023
<b>PNNR</b>	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
<b>D.L. 80/2021</b>	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
<b>DPR 81/2022</b>	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
<b>D.M. 132/2022</b>	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
<b>PIAO 2023-2025</b>	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025
<b>PIAO 2024-2026</b>	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2024-2026
<b>EQ</b>	Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, in ente senza dirigenza o con delega dirigenziale

## PREMESSA

### Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2024/2026

Nel corso dell'anno 2023 il legislatore nazionale ha apportato alcune importanti novità alla normativa delineata nel biennio precedente in materia di PNRR, mediante in particolare l'adozione del:

- decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo codice dei contratti pubblici);
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante norme attuative della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale ed europeo (c.d. "whistleblower");
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 prevedendo delle integrazioni e delle modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.

Il nuovo codice dei contratti pubblici costituisce attuazione di uno degli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito dell'insieme di progetti di investimenti e di riforme, le quali comprendono misure di semplificazione e di razionalizzazione della legislazione che rientrano nel novero delle riforme cosiddette abilitanti, cioè funzionali a garantire l'attuazione del Piano e, in generale, a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati. Tra queste azioni, rientra la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni con riferimento all'intero ciclo di vita dei contratti, al fine di snellirne la disciplina, accrescere la certezza del diritto e velocizzare l'*iter* di affidamento, mantenendo le garanzie procedurali di trasparenza e parità di trattamento.

Di seguito si rappresentano alcuni dei tanti aspetti innovativi del nuovo **codice dei contratti** che hanno influenzato l'aggiornamento del presente PIAO.

In primo luogo, assume rilievo il sistema delle fonti, attraverso la previsione di un meccanismo di delegificazione degli allegati destinato ad assicurare a regime una maggiore flessibilità negli adempimenti e degli aggiornamenti che si dovessero rendere necessari. La disciplina di dettaglio che nel previgente codice (d.lgs. 50/2016) era contenuta nelle linee guida esistenti, è stata fatta confluire negli allegati al nuovo codice - che ripetono la natura di fonte primaria dello stesso - dove è racchiusa la normativa di carattere più prettamente tecnico e operativo funzionale ad assicurare l'immediata applicabilità, senza necessità di attendere l'adozione di ulteriori disposizioni di attuazione od esecuzione.

Di conseguenza, viene definitivamente abbandonato il ricorso alle linee guida dell'ANAC. La semplificazione è, altresì, ottenuta nel nuovo codice aumentando la discrezionalità delle amministrazioni e rimuovendo il *gold plating*<sup>1</sup> ovunque possibile.

Il rischio di fenomeni corruttivi è prevenuto da un più ampio ricorso a digitalizzazione, trasparenza e qualificazione. In particolare, la digitalizzazione completa delle procedure e la interoperabilità delle piattaforme, secondo il principio dell'*once only*, ossia dell'unicità dell'invio dei dati, documenti e informazioni alle stazioni appaltanti, diviene lo strumento

---

<sup>1</sup> Si fa riferimento al Gold Plating come a quella tecnica che va al di là di quanto richiesto dalla normativa europea pur mantenendosi entro la legalità, il cui divieto in materia di procedure di gara comporta che non si possono stabilire oneri a carico degli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalle direttive europee.

principale per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici e del ciclo di vita degli appalti, i cui pilastri fondamentali sono rinvenibili – a regime - nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), nel fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), nelle piattaforme di approvvigionamento digitale, nell'utilizzo di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici e nella digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti e di pubblicità legale.

Altro elemento del nuovo codice dei contratti preso in considerazione nella stesura del presente documento, è quello dell'accelerazione, intesa come la massima velocizzazione delle procedure, realizzata riducendo i tempi dello svolgimento dei procedimenti tenendo conto, però, dell'effettiva fattibilità delle stesse. Infine, ha assunto rilievo l'esigenza del legislatore di dover dare corpo e sostanza a principi idonei ad attuare, nel settore dei contratti pubblici, il principio costituzionale del **buon andamento**, evidentemente ritenendo che nell'attuale fase storica fosse necessario indirizzare e stimolare le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico a tenerne maggior conto, incoraggiandole a privilegiare, nell'esercizio della loro discrezionalità amministrativa, la sostanza del risultato al formalismo procedurale inteso come mero "*adempimento*".

I principi in questione sono quelli enunciati nel titolo I del nuovo Codice:

- risultato;
- fiducia;
- accesso al mercato;
- buona fede e tutela dell'affidamento;
- solidarietà e sussidiarietà orizzontale;
- autoorganizzazione amministrativa;
- autonomia negoziale;
- conservazione dell'equilibrio contrattuale;
- tassatività delle cause di esclusione;
- applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Si tratta, almeno in alcuni casi, di principi innovativi e originali, che si aggiungono e integrano quelli europei di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e di quelli generali dell'attività amministrativa. Inoltre, mentre il precedente codice elencava paritariamente i vari principi da osservare (art. 30, d.lgs. n. 50/2016), il d.lgs. n. 36/2016 opera un contemperamento tra gli stessi, fornendo criteri perché nessuno prevalga in modo assoluto e affinché sussista un criterio relativo di priorità, esplicitamente indicato nei primi tre (risultato, fiducia, accesso al mercato), cui il legislatore ha voluto attribuire particolare rilevanza, prevedendo che solo i principi di risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato costituiscono criteri di interpretazione e di applicazione delle disposizioni del codice.

In modo particolare, tra detti principi, il **risultato** rappresenta l'interesse pubblico primario del codice, come finalità principale che stazioni appaltanti ed enti concedenti devono sempre assumere nell'esercizio delle loro attività, oltre che quale criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto in termini di massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo.

Dal punto di vista regolatorio, l'adozione del nuovo codice dei contratti pubblici ha comportato da parte di ANAC la necessità di provvedere ad un aggiornamento al PNA 2022, avvenuto con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- ⇒ alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- ⇒ alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli ai sensi degli articoli 23, comma 5 e 28, comma 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023, questa ultima modificata ed integrata con delib. n. 601 del 19/12/2023).

Il d.lgs. n. 24/2023, invece, riforma ed integra il previgente quadro normativo in materia di **whistleblowing**. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall’altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all’emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l’interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell’intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l’istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell’ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l’estensione del novero di questi ultimi;
- l’ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l’espansione dell’ambito oggettivo, ampliando ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l’indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall’autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l’introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;

- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

In attuazione delle disposizioni del d.lgs. n. 24/2023, l'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha adottato specifiche linee guida in materia di *whistleblowing*, il cui contenuto, unitamente a quello del citato decreto legislativo, è stato recepito da questo ente. Sulle attività, prescrizione e obblighi in materia di *whistleblowing*, si rimanda all'apposito paragrafo nell'ambito delle misure generali di prevenzione della corruzione.

Le modifiche introdotte al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, mediante l'adozione del DPR 81/2023, invece, comporta la necessità e opportunità di rivedere e aggiornare il codice di comportamento di ente, operazione che questo ente:

- ha già provveduto a svolgere, con procedura aperta alla consultazione, approvando quindi il nuovo codice di comportamento di ente con delibera di giunta n. 139 del 20/09/2023;

## **CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sotto-sezione**

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: *legge Severino*;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”, come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*” (da ora solo d.m. 132/2022);
- Il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ad oggetto: “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”;
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”;

- Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

## **CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione**

### **2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del segretario comunale, con decreto del sindaco n. 80 del 10/10/2022, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei responsabili dei settori organizzativi (incaricati di Elevata Qualificazione).

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*" come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato "*Il RPCT e la struttura di supporto*".

### **2.2 – Gli organi di indirizzo politico**

La giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del decreto ministeriale 132/2022.

### **2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.**

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Le disposizioni integrative previste da decreto legislativo 97/2016, perseguono anche l'intento di creare una maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇒ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇒ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza

i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di dirigenza e del segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale (sotto-sezione 2.2, del presente PIAO) e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora PIAO).

I Responsabili di Settore, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Settore quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Settore, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I responsabili di settore (incaricati di Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2024/2026, sottosezione “2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*”, come da **allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

### **CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione**

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.

Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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

### **CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno**

#### 4.1 – Contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020<sup>2</sup> e D.I.A 1° semestre 2021<sup>3</sup> e 2° semestre 2021<sup>4</sup>.), relativi, in generale, ai dati della regione Lombardia ed, in particolare alla provincia di Milano, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

#### 4.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nelle altre sezioni e sotto-sezione del presente PIAO 2024/2026.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

<sup>2</sup> <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

<sup>3</sup> [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione\\_Sem\\_I\\_2021.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf)

<sup>4</sup> [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione\\_Sem\\_II\\_2021-1.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf)

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	3
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	1
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	3

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
8 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia	0

#### 4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2022/2024, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del PNA 2022/2024.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle strutture dell'ente, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di *performance*;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2021/2023 e aggiornate/confermate nel PTPCT 2022/2024.

Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'**allegato 2.3.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

In particolare, sulla base dell'aggiornamento PNA dell'anno 2023, è stato redatto l'**Allegato 2.3.A.1**, relativo alla mappatura dei rischi corruttivi e delle conseguenti misure di contenimento alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici. La nuova mappatura, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, integra la vigente mappatura sull'area di rischio *Contratti pubblici*.

Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PIAO 2023/2025, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

### SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva*, nelle schede riportate nell'**allegato 2.3.A**, 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.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA-2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

#### 4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

##### Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare 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 stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

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 delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “**cuore**” della presente sottosezione.

#### 4.2.3 - Individuazione delle misure

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

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

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

Il PNA-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*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specifica”. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al

rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

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

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

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

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

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

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (**Allegato 2.3.A**).

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

#### 4.2.4 - Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento

di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l’attuazione, cioè l’indicazione dei vari passaggi con cui l’amministrazione intende adottare la misura;

- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l’effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all’attuazione della misura:** in un’ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell’attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- ⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l’ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell’impatto organizzativo, l’identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

## CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione “2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza”

### 5.1 - I controlli

L’attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo previsto dal “*Regolamento sui Controlli Interni*”, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 64 del 22/11/2021 Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l’intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l’intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell’istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell’articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Articolo 97, comma 2, Cost.

## **5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi**

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, in questo ente, l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

### **5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio dirigente per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
  - interessi propri;
  - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)<sup>6</sup>;
  - affini sino al secondo grado;
  - coniuge o conviventi;
  - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
  - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
  - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
  - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario verbalizzante, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni

<sup>6</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);

- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal dirigente (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### 5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
  - contrastare le frodi e la corruzione;
  - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16, del d.lgs. 36/2013 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagine da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte

le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);

4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara;
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 20%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2024), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
  - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
  - b) Interessi finanziari;
  - c) Rapporti e relazioni personali;
  - d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

11. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2026), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:
  - a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
  - b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
  - c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
  - d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata

e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;

- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato **Programmazione dell'attuazione della trasparenza**, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022<sup>7</sup>.

### 5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

#### 5.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato “*La rotazione ordinaria del personale*” - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale dei dirigenti, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente (allegato 3.1 del PIAO), sono numero 4.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di elevata qualificazione svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione (artt. 16 e seguenti del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022), nominate al momento attuale, sono:

<b>SETTORE</b>	<b>DIRIGENTI</b> (incaricati dal sindaco <i>ex art.</i> 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
<b>DIREZIONE AMMINISTRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE</b>	AVV. GIANCARLO VOLPE
<b>DIREZIONE POLITICHE EDUCATIVE E SOCIALI</b>	DOTT. ANDREA PELLEGRINO
<b>DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	ARCH. ANTONIO PANZARINO
<b>DIREZIONE FINANZIARIA E PARTECIPATE</b>	DOTT. STEFANO SPECCHIA

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione

<sup>7</sup> Sezione “*Trasparenza in materia di contratti pubblici*”, PNA-2022, pagine 112/121;

(concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal dirigente (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT e PIAO degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolari di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

### 5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera *l-quater*, del d.lgs. 165/2001<sup>8</sup> e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria*, intesa come 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. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*"<sup>9</sup> con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

## 5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario - con incarico di Elevata Qualificazione - di ulteriori incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle E.Q. può realizzare situazioni di

<sup>8</sup> Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

<sup>9</sup> <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007>

conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il comune ha già disciplinato tale materia all'interno del ROUS, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 6 del 18/01/2006 specifica sezione dedicata TITOLO vi artt. Dal 70 all'82, ultima modifica allo stesso approvata con deliberazione di giunta comunale n. 134 del 20/09/2023 Il regolamento è consultabile nel sito *web* del comune, sezione: Statuto e Regolamenti.

### **5.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.**

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i dirigenti: *Amministrazione trasparente > Personale > Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente > Personale > Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro cinque giorni**, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
  - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
  - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

## 5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del corrente anno (2024), in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- ⇒ inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ⇒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ⇒ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità;
- ⇒ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ⇒ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ⇒ previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ⇒ attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001* e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

### 5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15, comma 1, d.lgs. 36/2023<sup>10</sup>;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### 5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La disposizione era rubricata "*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*".

Dal **15 luglio 2023**, invece, sono pienamente operative le disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*". Come previsto dall'articolo 23, del d.lgs. 24/2023, risultano ora abrogate le disposizioni dell'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 e quelle dell'articolo 3 della legge 179/2017.

La novità più rilevante della nuova disposizione è rappresentata dall'articolo 4, il quale prevede l'obbligo di istituire, in ogni ente, un canale interno che deve garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della

<sup>10</sup> Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

segnalazione e della relativa documentazione. La gestione del canale di segnalazione dovrà essere affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato, con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero può essere affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. Le segnalazioni potranno essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

**MISURA:** L'ente, nell'anno 2024, provvederà a dotarsi di un canale interno di segnalazione, secondo le indicazioni del citato articolo 4 del d.lgs. 24/2023 e di procedere allo svolgimento di attività formative specifiche sull'argomento, con sezioni dedicate alle figure apicali e al personale non dirigenziale.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento.

### **5.9 - Ricorso all'arbitrato**

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

### **5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

### **5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.**

L'ente, nell'anno corrente sarà impegnato nel controllo, da parte del RPCT, del rispetto dei termini procedurali dei procedimenti: anagrafici, di stato civile, di rilascio dei permessi di costruire, delle procedure assunzionali, delle liquidazioni e dei mandati di pagamento in misura pari al 20 per cento dei rispettivi procedimenti, delle rateizzazioni tributarie IMU. Compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, sarà realizzato un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedurali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo e costantemente a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore e al Dirigente dell'Area di competenza che dovrà trasmettere con cadenza semestrale al RPCT l'elenco di tutti i procedimenti avviati e conclusi nel periodo di riferimento per il controllo di competenza.

#### **Misure già in atto, confermate con il presente atto:**

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio

diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'UPD.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del settore di appartenenza (titolare di incarico di EQ), la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

#### **5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso di validità (triennio 2024/2026) della presente sotto-sezione si dovrà prevedere l'obiettivo di ridefinire, nell'apposito regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "*Contratti pubblici*", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

### **5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.**

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente > Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

- a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali<sup>11</sup>; per le procedure di mobilità (*ex art. 30, d.lgs. 165/2001*) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)<sup>12</sup>;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.<sup>13</sup>

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "*Concorsi e prove selettive*", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

### **5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Nel corso dell' anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2024) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*.

### **5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:**

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **è stata attuata** con delibera di giunta n. 210 del 13/12/2023, a cui si rimanda, ed, in specie, è stato individuato il "**gestore**", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015 nella figura del dirigente della Direzione finanziaria e Partecipate dott. Specchia Stefano. Inoltre è stata istituita un'apposita mail antiriciclaggio@comune.rozzano.mi.it.

---

<sup>11</sup> Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

<sup>12</sup> Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

<sup>13</sup> Delibera ANAC n. 525 del 15 novembre 2023 e parere Garante Privacy del 23 marzo 2023;

Il soggetto gestore, entro il corrente anno e sulla base della mappatura dei processi a rischio (allegato 2.3.A)<sup>14</sup>, dovrà adottare specifiche disposizioni interne finalizzate all'effettuazione dei dovuti controlli ed eventuale comunicazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), presso Banca d'Italia, sulle seguenti materie:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione (*servizio urbanistica; SUAP*);
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici (*affidamento servizi, forniture, concessioni, opere e lavori*);
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti - che coincidono con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 16) e all'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 – vanno applicate le istruzioni della UIF, con particolare riferimento agli specifici indicatori di anomalia connessi:

- a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
- b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:
  - il settore appalti e contratti pubblici;
  - il settore finanziamenti pubblici;
  - il settore immobili e commercio.

## CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

**6.0 - Premessa:** come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

### 6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- ⇒ Un **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- ⇒ Un **Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono;

<sup>14</sup> Articolo 10, comma 3, decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231;

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle “griglie della trasparenza” secondo le indicazioni di ANAC.

Tenere conto dell’importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all’amministrazione, inseriti come docenti nell’ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall’articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell’anno 2024, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013 e DPR 81/2023) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, una volta che sia stato aggiornato.

## **6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all’amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

## **07 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)**

L’adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento “generale”, dall’articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel DPR n. 81 del 13/06/2023 rubricato: “*Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’articolo 54 del d.lgs. 165/2001”*”.

Tale regolamento, definito dall’ANAC come “*codice generale*”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L’ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l’attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall’adesione o iscrizione e comunque una volta all’anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d’interesse: giorni trenta (30) dall’inizio dell’incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e Dirigenti).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

L'ente, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di giunta n. 139 del 20/09/2023, ha approvato il (nuovo) codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato. Tale codice abroga il precedente. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

## 7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del d.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

<b>TIPOLOGIA DI COLLABORATORE</b>	<b>ARTICOLI APPLICABILI</b>
Incarichi di collaborazione ( <i>ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001</i> ); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

## **CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".**

### **8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC**

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella **Sezione 4** del PIAO, rubricata "*Monitoraggio*". Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.

Il monitoraggio sulla sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario - a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sui Piani Anticorruzione e Trasparenza precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio del PTPCT 2022/2024 e del PIAO 2023/2025, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

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

La relazione annuale del RPCT (ultima quella redatta entro il 31 gennaio 2024, riferita all'anno 2023), costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

## 8.2 – Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

### FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

#### Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2024 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'**allegato 2.3.D**.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di

prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza* (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

### **Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “*effettività*”.

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

### **Monitoraggio sulla trasparenza:**

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del d.lgs. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e dell'Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dall'OIV o NdV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza*, secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico “*semplice*” (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013); di quello “*generalizzato*” (art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013); e l'accesso documentale (legge 241/1990, Titolo V).

### **Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:**

Relativamente all'anno 2022 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

## **CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

### **9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:**

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di “*trasparenza amministrativa*”, prevede, testualmente, quanto segue:

1. *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**.*
2. *La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

### **9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:**

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun dirigente una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B.** che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente documento ha già provveduto:
  - a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
  - b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
    - ⇒ Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
    - ⇒ Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
    - ⇒ Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione *Amministrazione trasparente*;
  - c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
  - d) ad approvare la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali del FOIA (regolamento approvato con delibera di consiglio comunale n. 33 del 26/09/2023);
  - e) ad approvare un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web*:
    - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
    - accesso civico "semplice";
    - accesso civico "generalizzato (Foia);
  - f) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

### 9.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione*

*Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili di Settore – titolari di incarico di posizione organizzativa o di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### **9.4 - Comunicazione**

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

È necessario, pertanto, 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 p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. 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'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, 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 *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

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

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.).

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

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)<sup>15</sup>, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

### **9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici**

#### **Premessa:**

La trasparenza nei contratti trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici<sup>16</sup> e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, d.lgs. 33/2013, recentemente modificato). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione*

<sup>15</sup> cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

<sup>16</sup> cfr. articolo 28, d.lgs. 36/2023;

*trasparente*> *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all’aggiudicazione, fino all’esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa<sup>17</sup> ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l’accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall’art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell’ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell’emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull’operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell’aggiudicazione che nell’esecuzione di opere, di servizi e forniture.

### **9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici**

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) che ha anche abrogato l’art. 1, comma 32, della legge 190/2012.

Le disposizioni vigenti dispongono che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti obbligati assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

Il d.lgs. 36/2023, pienamente operativo dal 1° gennaio 2024, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all’art. 28, laddove, al comma 1, si prevede che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell’articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell’articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme digitali di cui all’articolo 25.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, pertanto, dovranno assicurare un collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la BDAP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013. Devono essere pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDAP presso l’ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l’oggetto del bando, l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l’aggiudicatario, l’importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l’importo delle somme liquidate.

L’ANAC ha fornito ulteriori indicazioni per rendere pienamente attuativa la totale digitalizzazione dei contratti pubblici, prevista dagli articoli 19 e seguenti del d.lgs. 36/2023, mediante l’adozione dei seguenti provvedimenti, a cui si fa esplicito riferimento:

- **Delibera ANAC N. 264 del 20 giugno 2023:**

Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che

<sup>17</sup> Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificata e integrata da **delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023** (contiene il nuovo «*Albero della trasparenza*» in materia di contratti pubblici);

- **Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023:**

Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*»

- **Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023**

Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione, approvata da ANAC previa intesa del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, accordata con nota acquisita al prot. ANAC n. 113262 del 18 dicembre 2023;

- **Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 (PNA 2023)**, in particolare il Capito 5, rubricato «*La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 36/2023*», a cui si rinvia.

### **9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza**

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Entro sessanta giorni dall'approvazione del presente documento, il servizio informatico procede alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 1.

### **9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici**

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

### **9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento “*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

#### **Misure specifiche:**

**Sistema ReGiS:** al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

#### **Link “Interventi fondi PNRR”:**

Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti*” ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata “*Interventi fondi PNRR*” con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata entro sessanta giorni dall’approvazione del presente documento.

### **9.7 – Altre misure di trasparenza**

I titolari di Elevata Qualificazione e i responsabili di servizio, **dall’anno 2024**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

#### **9.7.1 – Pubblicazioni su Albo pretorio online**

Le pubblicazioni all’Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (dirigenti, segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata “Albo pretorio *online*” vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

<b>NUM.</b>	<b>ATTO</b>	<b>ORGANO</b>	<b>TEMPISTICA</b>
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Dirigenti	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Dirigenti	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

\*\_ Per ordinanze da pubblicare all’albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o delle EQ - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell’articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l’obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte

partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

### 9.7.2 – Pubblicità della fasi concorsuali

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, *ex art.* 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree<sup>18</sup>, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, con cognome e nome dei vincitori e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo<sup>19</sup>.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

### 9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - *ex articolo 20*, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti «*collegati*», «*depositati*» o «*conservati*» presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

### 9.7.4 - Concorsi per categorie protette, *ex legge 68/1999*

<sup>18</sup> rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

<sup>19</sup> Delibera ANAC n. 525 del 15 novembre 2023 e parere Garante privacy del 23 marzo 2023;

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

#### **9.7.5 – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici**

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
  - Soggetti del trattamento dei dati;
  - Finalità e modalità del trattamento;
  - Periodo di conservazione dei dati;
  - Natura del conferimento dei dati;
  - Base giuridica del trattamento;
  - Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
  - Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una “*Informativa privacy*” redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

#### **9.8 - Atti per la gestione dei rapporti di lavoro**

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa o E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente > Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

## 9.9 - Trattamento accessorio del personale dipendente

### 9.9.1 - Segretario comunale e titolari di incarico di Elevata Qualificazione nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di incarico dirigenziale, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle EQ negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO <b>art. 14 d.lgs. 33/2013</b>
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli	comma 1-ter

emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica
--

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

### 9.9.2 - Personale non incaricato di Elevata Qualificazione

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di Elevata qualificazione. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

### 9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

### **DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:**

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;

- Allegato 2.3.A.1 = Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2024/2026 da parte di tutti i responsabili E.Q. e segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2024/2026 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.*

## **PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

---

#### **Riferimenti normativi:**

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

#### **Contenuto della sottosezione:**

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

#### **Allegato del d.m. 132/2022:**

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

## **MODELLO ORGANIZZATIVO**

L'organizzazione del Comune di Rozzano è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 134 del 20/09/2023

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in direzioni (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ La direzione è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo in itinere delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.

Alle direzioni sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte al ruolo dirigenziale.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;

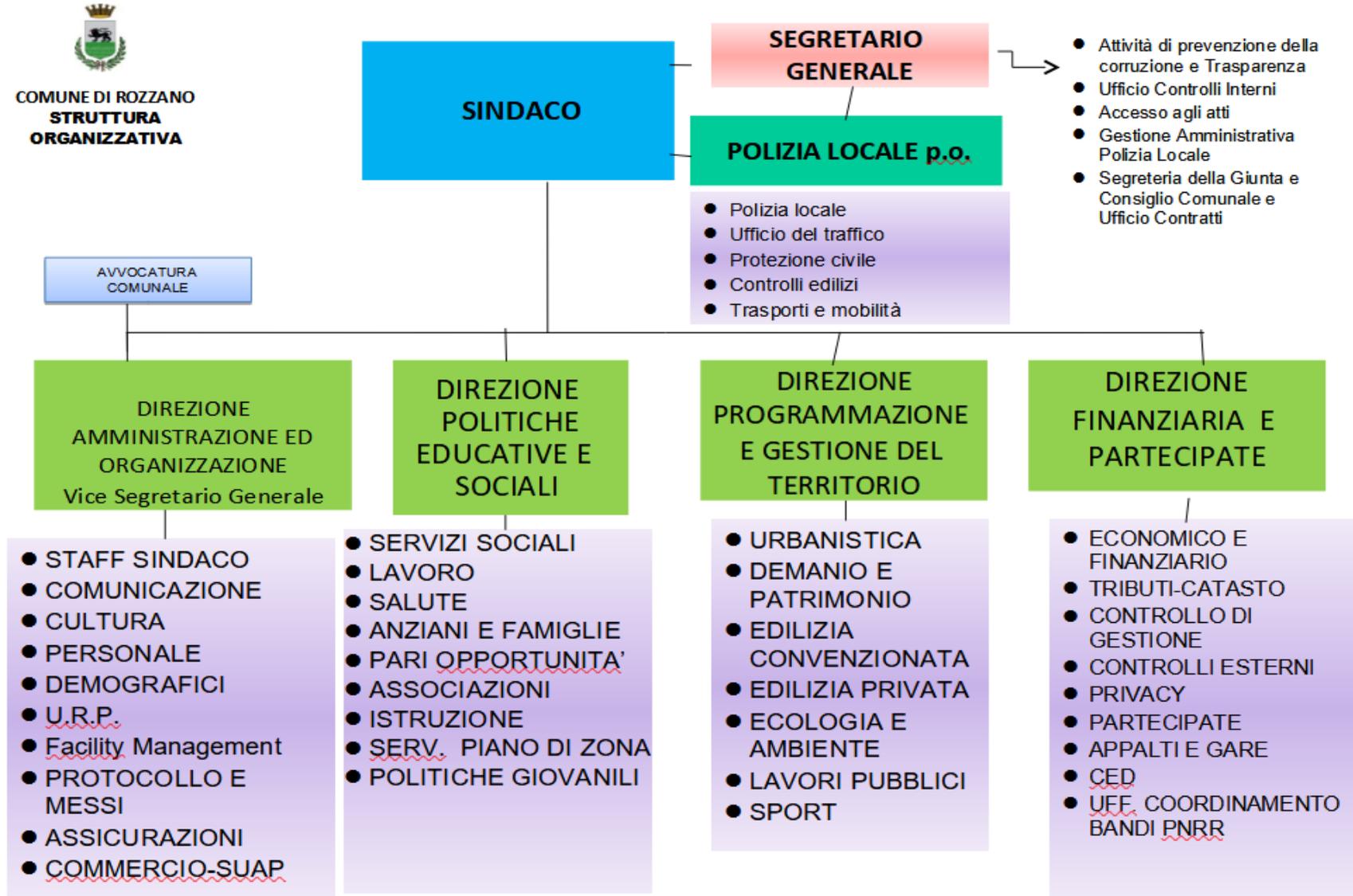
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle direzioni e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

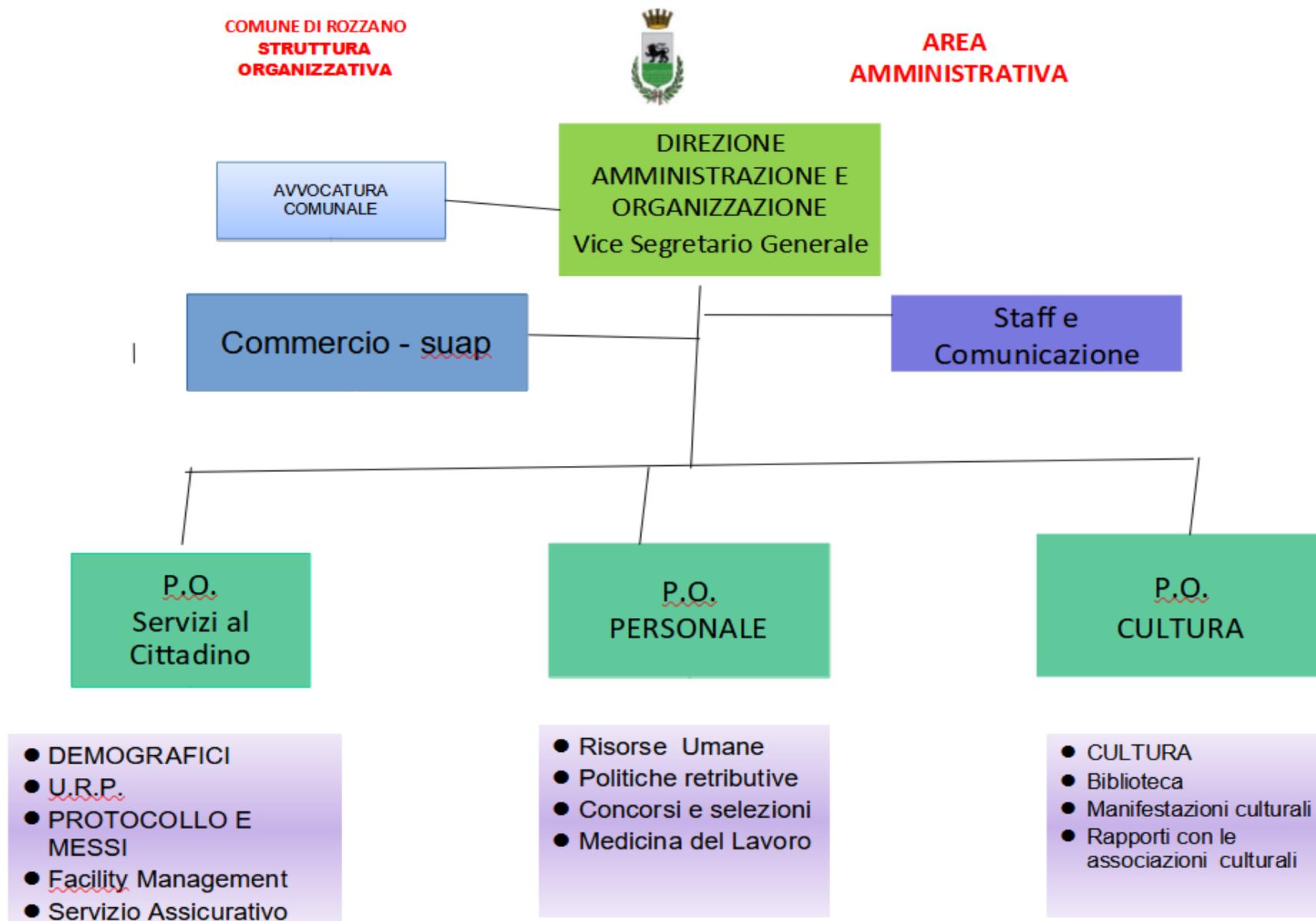
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

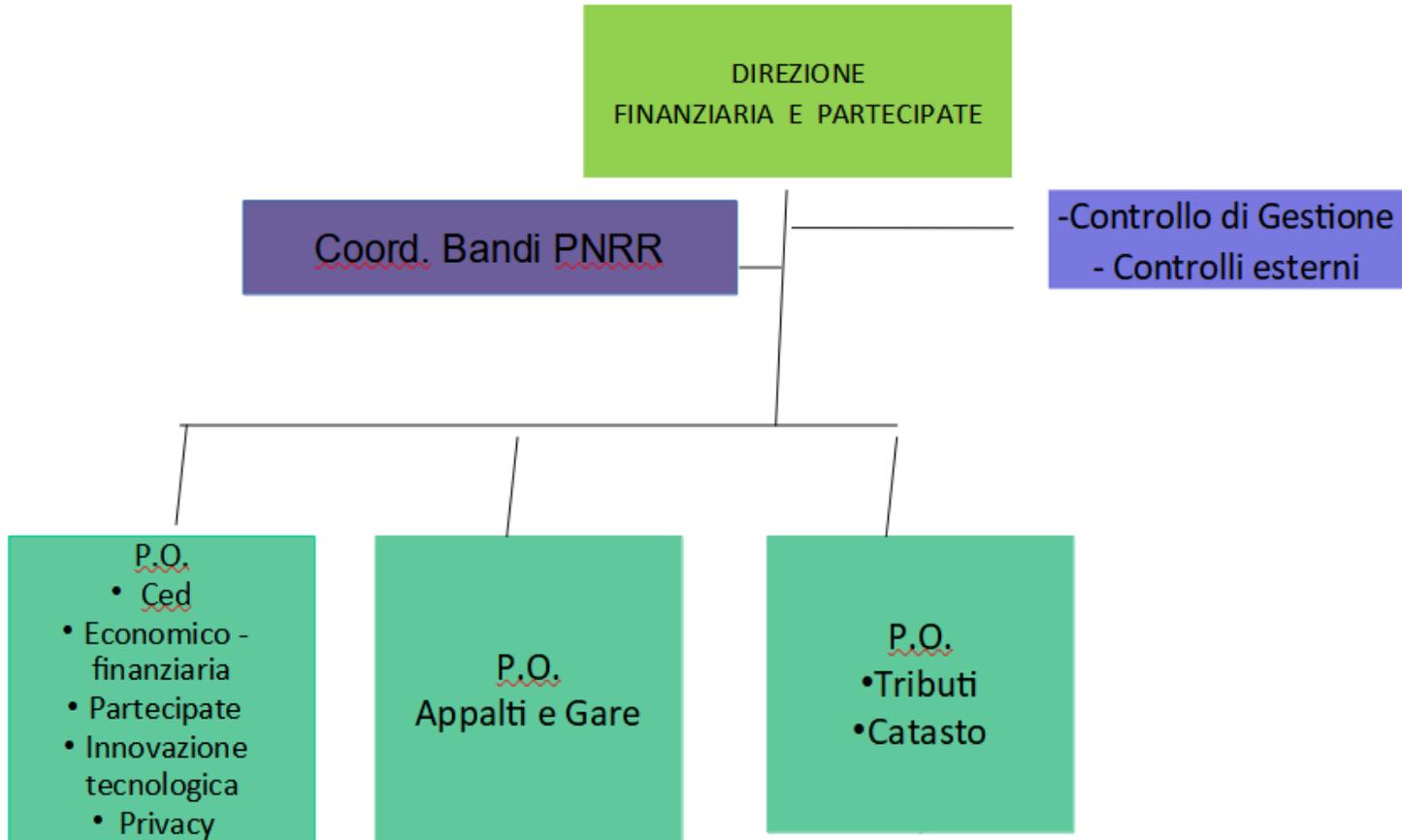
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale

## Allegato 3.1.A



## Allegato 3.1.A.1

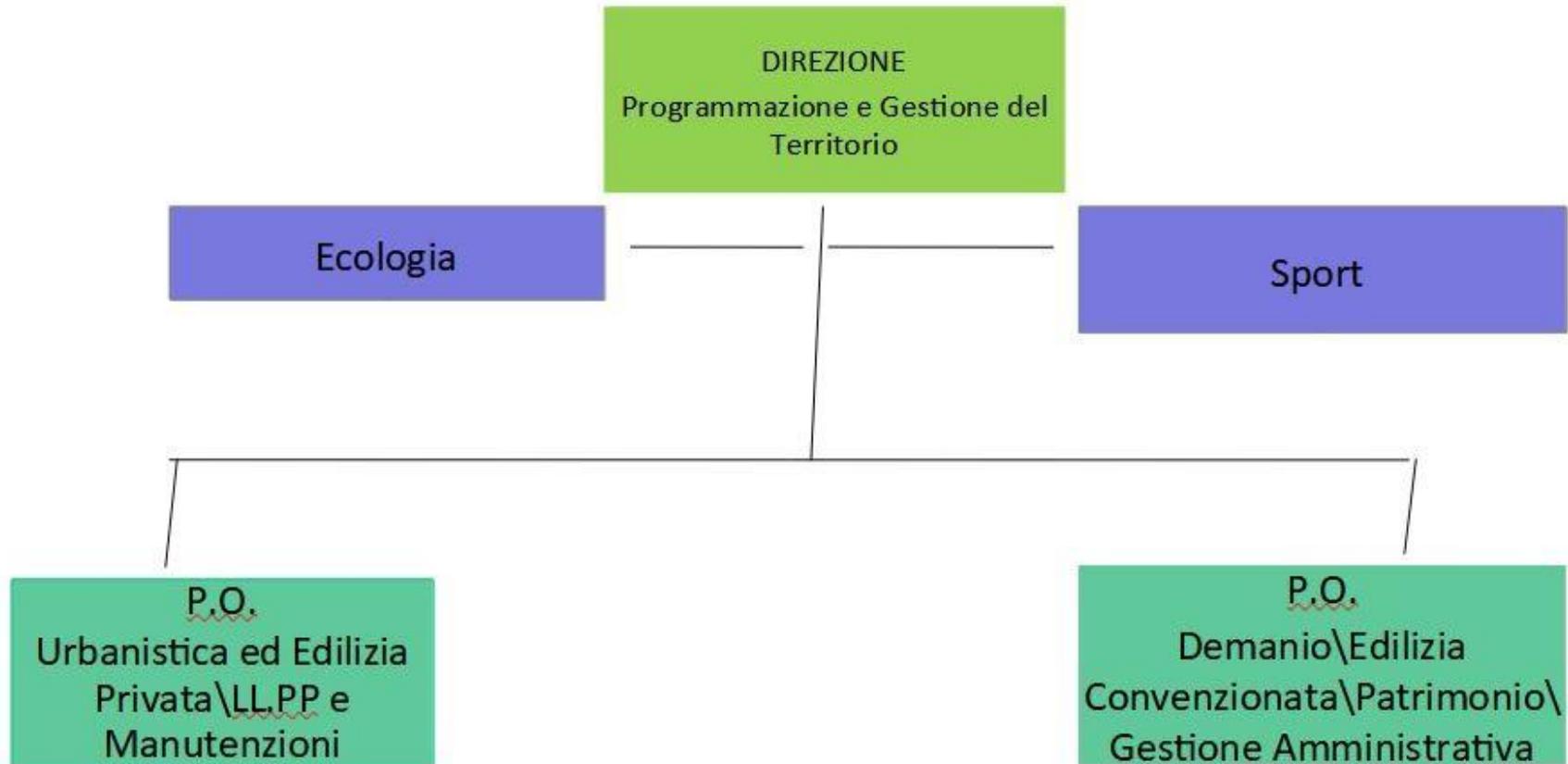




**COMUNE DI ROZZANO**  
**STRUTTURA**  
**ORGANIZZATIVA**



**AREA TECNICA**



**COMUNE DI ROZZANO**  
**STRUTTURA**  
**ORGANIZZATIVA**



**AREA WELFARE**

DIREZIONE  
Politiche Educative e Sociali

P.O.  
•Servizi Sociali  
•Lavoro  
•Salute  
•Pari Opportunità  
•Associazionismo  
•Anziani e Famiglie  
•Politiche Giovanili

P.O.  
Piano di Zona

P.O.  
Istruzione

COMUNE DI ROZZANO  
STRUTTURA  
ORGANIZZATIVA



SEGRETARIO  
GENERALE

SEGRETARIO GENERALE

- Attività di prevenzione della corruzione e Trasparenza
- Privacy
- Ufficio Controlli Interni
- Accesso agli atti
- Segreteria della Giunta e del Consiglio Comunale, Ufficio Contratti

**Polizia Locale**

- Gestione Amministrativa Polizia Locale

## Allegato 3.1.B

# COMUNE DI ROZZANO

## ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

### UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario è stata assegnata la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-bis, d.lgs. n. 165/2001).

#### Segreteria generale

Cura la convocazione della giunta comunale, del consiglio comunale, delle commissioni consiliari e della conferenza capi gruppo e la pubblicazione delle relative delibere. Riceve e tratta le richieste di accesso agli atti.

N.	AREA	PROFILO
2	Funzionari EQ	Specialista Amministrativo

### 1° POLIZIA LOCALE

#### ORGANIGRAMMA DELLA POLIZIA LOCALE

N.	AREA	PROFILO
1	Operatori Esperti	Op. Esp. Polivalente
35	Istruttori	Agenti di PL
3	Istruttori	Amministrativi
9	Funzionari EQ	Ufficiale di PL
1	Funzionari EQ	Comandante

Il Corpo di polizia locale si occupa in generale di sicurezza urbana, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle norme, prevenire e, se necessario, reprimere i comportamenti illeciti, gestendo le connesse richieste di intervento degli utenti. In particolare, la polizia locale si occupa di controllo del territorio e nei quartieri, rilievo dei sinistri stradali, controllo del traffico, prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada, controllo del commercio, dei pubblici esercizi e delle attività artigianali ed edilizie, delle attività conseguenti all'accertamento dei reati, di educazione stradale ed abbandono di veicoli sul territorio.

## **2° DIREZIONE FINANZIARIA E PARTECIPATE:**

### **ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE FINANZIARIA E PARTECIPATE**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>
9	Istruttori	Amministrativi
11	Funzionari EQ	Specialisti Amministrativi
1	Funzionari EQ	Specialista Tecnico

### **Catasto**

Il servizio catasto fa parte del polo catastale costituito dai comuni di Rozzano, Basiglio, Binasco, Casarile, Lacchiarella, Locate Triulzi, Opera, Pieve Emanuele. Esso offre i servizi in carico all'Agenzia delle Entrate – UPT Ufficio Provinciale del Territorio di Milano, attraverso la consultazione della banca dati nazionale del Catasto Terreni e del Catasto Fabbricati. I cittadini, le imprese ed i professionisti possono rivolgersi al servizio di sportello per avere accesso ad informazioni su dati censuari, grafici e relativi ai diritti sugli immobili.

I servizi offerti dal polo catastale sono:

- consultazione della banca dati catastale dell'Agenzia del Territorio e servizi di visura catastale (visure e planimetrie);
- estratti di mappe catastali (rappresentazioni del territorio utili ad esempio per il rilascio del certificato di destinazione urbanistica);
- certificazione degli atti catastali conservati nella banca dati;
- ricezione di comunicazioni e correzioni di dati registrati in Catasto (vulture e fogli osservazione).

### **Ragioneria**

Si occupa della contabilità del Comune redigendo il bilancio di previsione, il rendiconto della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, paga le spese e incassa le entrate e gestisce i rapporti con i fornitori e con il tesoriere. Controllo di gestione e controlli esterni afferiscono a questo Servizio.

### **Servizio informatico**

Servizio sistema informativo comunale: è il servizio preposto all'innovazione tecnologica dell'Ente. Si occupa dell'installazione, della manutenzione e dell'aggiornamento degli strumenti informatici e del sistema informativo comunale.

Tra i compiti principali vi sono:

- Progettazione e attivazione di servizi informatici e telematici innovativi;
- Gestione dell'infrastruttura delle reti (cablaggio delle reti LAN e WAN, impianti hardware);
- Gestione dell'architettura applicativa (sistemi operativi, database, application server, Office automation);
- Gestione dei sistemi di sicurezza informatica (sistema di backup, antivirus, Firewall, IDS);
- Gestione della Intranet e della connettività Internet
- Gestione della telefonia fissa (VoIP) e mobile
- Attività di Help desk;
- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Gestione dei contratti di manutenzione ed assistenza;

## **Tributi**

Si occupa della relazione tra il cittadino/contribuente e l'Ente. Cura l'attività di accertamento dei tributi comunali evasi, in particolare l'IMU e la TASI. Fornisce informazioni ed assistenza per tutto ciò che concerne le scadenze, gli adempimenti e i pagamenti. Collabora con gli organi di indirizzo politico per la redazione degli atti amministrativi inerenti le entrate dell'Ente.

## **Ufficio gare**

L'ufficio predispone, in forma centralizzata ed unitaria, le procedure inerenti gli appalti relativi alle opere pubbliche ed alla fornitura di beni e servizi dell'Ente. Si occupa delle procedure di gara finanziate con fondi PNRR per l'ente e, tramite la costituzione di una CUC con i Comuni di Peschiera Borromeo e Colturano, che hanno individuato il Comune di Rozzano ente capofila, anche delle gare PNRR per tali Comuni.

## **Ufficio utenze**

L'ufficio utenze si occupa della gestione delle utenze in carico all'Ente relative a energia elettrica, gas metano, acqua e calore (teleriscaldamento).

Le attività svolte dall'ufficio sono:

- Pagamento e controllo amministrativo della fatturazione relativa alle utenze gestite
- Attivazione, cessazione, voltura dei contratti di fornitura
- Monitoraggio e razionalizzazione delle utenze

## **3° DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO:**

### **ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>
8	Istruttori	Amministrativi
10	Funzionari EQ	Specialista Tecnico
1	Funzionari EQ	Specialista Amministrativo

## **Ambiente – ecologia**

Il servizio ecologia ed ambiente si occupa delle tematiche di igiene ambientale, comprendente la raccolta differenziata dei rifiuti, il servizio di pulizia strade e i servizi di derattizzazione e disinfestazione dei luoghi pubblici. Riceve le istanze e gli esposti relativi ai casi di inquinamento ambientale (rifiuti, aria, acqua, suolo, rumore ecc.) ed attiva le procedure previste dalla normativa vigente in materia; rilascia le autorizzazioni in deroga ai limiti acustici, autorizza l'abbattimento delle piante nei casi previsti dal vigente regolamento comunale per la tutela del verde pubblico e privato; collabora alla promozione e coordinamento delle attività di educazione e sensibilizzazione ambientale rivolte alla cittadinanza. Coordina la campagna di controllo degli impianti termici affidata alla Città Metropolitana di Milano. Si occupa delle tematiche volte alla tutela degli animali e in particolare della custodia e al mantenimento dei cani randagi e delle colonie feline dislocate sul territorio. Rilascia il numero di matricola degli ascensori.

## **Edilizia convenzionata**

Si occupa del rilascio della certificazione, da presentare al notaio da parte del venditore, relativa alla verifica dei requisiti degli acquirenti di immobili (alloggi/box/posti-auto) in edilizia convenzionata/agevolata.

## **Edilizia privata**

Il servizio edilizia privata si occupa della gestione e dell'istruttoria delle pratiche edilizie, ovvero delle richieste di intervento relative a modifiche, ampliamenti, nuove costruzioni di edifici privati, sia residenziali che produttivi o commerciali presenti sul territorio e/o previsti da piani urbanistici approvati. L'attività dell'ufficio prevede verifiche tecniche, istruttorie, ottenimento dei pareri da parte della commissione edilizia, quando dovuti, redazione degli atti autorizzatori, controllo delle attività edilizie, nel rispetto del regolamento edilizio e della normativa urbanistica.

Viene svolto il servizio di visura degli atti edilizi in deposito presso l'archivio edilizia privata, che fornisce copie e/o accesso alle pratiche edilizie, secondo la procedura prevista per l'accesso agli atti.

Il servizio provvede anche alla assegnazione di autorizzazioni all'apertura/chiusura di passi carrabili, che prevede anche il rilascio del cartello regolamentare di identificazione del passo carraio con divieto di sosta.

## **Lavori pubblici**

Il servizio lavori pubblici si occupa delle attività relative all'esecuzione delle opere pubbliche comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale, edifici e strade, alla loro riqualificazione, ivi comprese le procedure di studi di fattibilità, di affiancamento alla progettazione, acquisizione preventivi, affidamento lavori, direzione lavori, controlli, collaudi.

## **Patrimonio**

Si occupa dell'istruttoria relativa alle richieste di trasformazione in diritto di proprietà di immobili edificati in diritto di superficie; dei contratti e della gestione di immobili di proprietà comunale.

## Ufficio sport

Il servizio sport ha in gestione “Contratto di servizio fra il Comune di Rozzano e la Società AMA SpA per la gestione degli impianti sportivi comunali”, collabora con AMA Sport nell’attuazione di quanto previsto dal contratto, si occupa del convenzionamento e del controllo degli impianti sportivi esclusi dal contratto di servizio, promuove l’attività sportiva attraverso il sostegno alle associazioni e sodalizi sportivi nell’affiancamento alla partecipazione a bandi e nell’assegnazione di patrocini, contribuisce con le associazioni sportive a promuovere misure a sostegno degli utenti più fragili, collabora con la consulta dello sport, organo consultivo comunale, si occupa dell’aggiornamento periodico del censimento impianti sportivi comunali, risponde a quesiti rivolti dalla cittadinanza.

## Urbanistica

Il servizio urbanistica si occupa dell’applicazione del Piano Urbanistico Generale, del PGT (Piano di Governo del Territorio) e del coordinamento con gli operatori, proponenti o detentori, di piani urbanistici attuativi, quali ad esempio i Programmi Integrati di Intervento (PII). Segue le attività di istruttoria e stesura delle varianti di aggiornamento del PGT, la corretta attuazione dei PII e del rispetto degli adempimenti ad essi associati, in particolare per quanto riguarda la realizzazione delle opere di urbanizzazione ad essi connesse. Redige e rilascia di Certificati di Destinazione Urbanistica.

## **4° DIREZIONE AMMINISTRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE**

### **ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE AMMINISTRAZIONE ED ORGANIZZAZIONE**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>
7	Operatori esperti	Op. Esp. Polivalente
24	Istruttori	Amministrativi
1	Istruttori	Attività Culturali
1	Funzionari EQ	Spec. Attività Culturali
15	Funzionari EQ	Specialista Amministrativo
1	Funzionari EQ	Avvocato

## Anagrafe

L’anagrafe della popolazione residente è la registrazione di tutte le persone che hanno stabilito la loro residenza in Italia, con la sola esclusione dei cittadini stranieri irregolari. L’attività anagrafica, di competenza dello Stato e gestita dai Comuni, oltre a rappresentare uno strumento fondamentale a tutela della sicurezza, costituisce la base di numerosi altri servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, sanitario, assistenziale, tributario, che attingono alla fonte anagrafica per le notizie necessarie alle loro funzioni. Dalla correttezza e dalla puntualità degli adempimenti anagrafici dipende tutta l’attività amministrativa dello Stato, delle Regioni e dei Comuni, con le inevitabili ricadute sui diritti e sui doveri delle persone.

## **Commercio**

Si occupa dei procedimenti relativi le attività commerciali sul territorio.

### **SUAP – Sportello Unico per le Attività Produttive**

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (D.P.R. n. 160 del 7 settembre 2010) è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per le Imprese sul territorio in cui si svolge l'attività, per tutti i procedimenti che hanno ad oggetto l'esercizio di attività produttive e prestazioni di servizi.

Assicura all'imprenditore richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e delle amministrazioni pubbliche coinvolte nei diversi procedimenti (es.: ATS, ARPA, Vigili del Fuoco, Regione, Città Metropolitana di Milano, Camera di Commercio, Questura, Agenzia delle Dogane ecc.). Tutte le segnalazioni, domande, comunicazioni e dichiarazioni relative alle attività di produzione di beni e servizi di competenza del SUAP o istanze e pratiche relative all'edilizia produttiva, devono essere presentate esclusivamente in forma telematica tramite il portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it)

### **URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico**

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) fornisce informazioni di primo livello per i servizi erogati dal Comune e dalle società del gruppo AMA Rozzano. Prenota gli appuntamenti, riceve segnalazioni, reclami e suggerimenti.

## **Avvocatura**

Consulenza giuridica per l'Ente, redazione di pareri legali e rappresentanza in giudizio.

## **Biblioteca**

La biblioteca è il servizio che garantisce a tutti i cittadini l'accesso alla lettura, all'informazione e alla conoscenza.

## **Elettorale**

Il compito del servizio elettorale è quello di garantire che l'universale diritto dei cittadini di partecipare alla vita democratica del Paese, attraverso consultazioni elettorali, possa essere esercitato. Tale compito, per legge, è affidato al responsabile dell'ufficio elettorale comunale, che deve adempiere con efficienza e tempestività ai numerosi e delicati compiti che la legge assegna, sotto la "sovrintendenza" del sindaco nella sua qualità di ufficiale di governo. Tra i compiti più complessi ed impegnativi del responsabile dell'ufficio elettorale comunale nella veste di ufficiale elettorale, rientra la revisione e l'aggiornamento delle liste elettorali, cioè valutare sulla base di documentazione se il cittadino ha i requisiti per essere elettore. Rientrano nei compiti del responsabile dell'ufficio elettorale il complesso coordinamento di tutte le attività sia organizzative, sia gestionali degli uffici elettorali di sezione in occasione di consultazioni elettorali. Fra le attività ordinarie dell'ufficio, oltre alla revisione e l'aggiornamento delle liste elettorali, rientra la corretta gestione degli albi: dei giudici popolari; degli scrutatori; dei presidenti degli uffici elettorali di sezione.

## **Facility management**

Nell'accezione oggi di uso più comune, per facility management si intende principalmente tutto ciò che afferisce alla gestione di edifici unitamente ai loro impianti e servizi connessi, quali, ad esempio, sorveglianza delle strutture, portineria e autisti.

## **Personale**

L'ufficio personale provvede a tutti gli adempimenti inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente (e rapporti assimilati) oltre che degli amministratori del Comune di Rozzano. Svolge tutte le attività connesse all'amministrazione delle risorse umane dell'Ente, dall'organizzazione dei concorsi pubblici, alla gestione del rapporto di lavoro tra l'Ente e i dipendenti. Inoltre, cura la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente; provvede al controllo delle presenze del personale e alla rilevazione mensile delle assenze, alla vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro (ferie, permessi, scioperi, congedi, aspettative, malattie e richieste di visite fiscali). Cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati.

## **Protocollo – messi**

Il servizio provvede alla protocollazione della corrispondenza (cartacea o digitale) in arrivo, alla notifica degli atti e alla consegna delle cartelle esattoriali/atti giudiziari in deposito presso la casa comunale.

## **Sportello unico al cittadino**

Il servizio svolge attività di front office rispetto ai servizi demografici, rilascia carte d'identità, certificazioni di anagrafe e di stato civile, tessere elettorali. Provvede, inoltre, ad effettuare autentiche di copia e di sottoscrizione, legalizzazione di fotografie.

## **Staff sindaco**

L'ufficio cura le pubbliche relazioni e svolge attività di informazione, comunicazione e rapporti con i media. Gestisce il sito internet, la pagina Facebook, l'app Municipium, il canale Whatsapp e realizza il periodico comunale RozzanoNews. E' referente per la segreteria del sindaco e presidio organizzativo del cerimoniale e delle funzioni di rappresentanza dell'Ente in occasione di manifestazioni civili, religiose e altri eventi, del coordinamento della segreteria del sindaco. Coordina inoltre le iniziative di promozione e valorizzazione dell'immagine della città.

## **Stato civile**

L'ufficio di stato civile ha la funzione di acclarare lo status dei propri cittadini (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte) attraverso la registrazione amministrativa di tutti gli eventi, le dichiarazioni e manifestazioni di volontà, i fatti giuridici che costituiscono, modificano o estinguono le connesse condizioni e situazioni personali, mediante appositi atti giuridici detti appunto atti di stato civile, soggetti ad accertamenti e particolari forme di pubblicità. L'ufficiale di stato civile forma, conserva ed aggiorna gli atti di stato civile, ed è tenuto ad uniformarsi alle istruzioni impartite dal Ministero dell'Interno.

## **Ufficio assicurativo**

L'ufficio cura la ricezione e la gestione dei sinistri avvenuti sul territorio del Comune. Intrattiene rapporti con il broker dell'Ente.

## **5° DIREZIONE POLITICHE EDUCATIVE E SOCIALI**

### **ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE POLITICHE EDUCATIVE E SOCIALI**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>PROFILO</b>
12	Istruttori	Amministrativi
13	Funzionari EQ	Specialista Amministrativo
1	Operatori Esperti	Op. Esperto Polivalente

## Associazioni

Si occupa, in base al regolamento comunale, delle procedure per l'iscrizione all'albo delle associazioni da parte dei soggetti del territorio, aventi i requisiti e che ne fanno richiesta. Provvede inoltre a condurre l'istruttoria necessaria alla concessione di contributi o di altre forme di sostegno alle attività delle associazioni, se ritenute dalla Giunta comunale rispondenti ai criteri generali indicati all'art.11 del regolamento comunale.

## Famiglia e minori

L'area dei servizi per la famiglia e i minori si pone l'obiettivo di tutelare i diritti dei minori attraverso interventi a sostegno e promozione del benessere familiare nell'ambito di mandati dell'autorità giudiziaria e al di fuori di questi. L'orientamento del servizio richiama i principi indicati dalla linee guida nazionali per l'intervento con bambini e famiglie vulnerabili:

- giustizia sociale: garantire equità di trattamento e pari attuazione dei diritti a bambini e famiglie che vivono sul territorio
- linearità: superare la frammentazione in cui operano i servizi affinché le azioni con le famiglie siano realizzate in una logica non settoriale, ma trasversale
- visione comune: favorire una visione condivisa delle criticità con le famiglie, i bambini e tutti i soggetti coinvolti nella situazione
- prevenzione: sviluppare l'area della promozione e prevenzione e ampliare così il ventaglio di opportunità per i bambini che vivono in contesti familiari vulnerabili, per i quali l'allontanamento non risulta essere l'intervento più appropriato
- innovazione: innovare le pratiche di intervento e diffondere un approccio innovativo e partecipativo per la valutazione e la progettazione delle situazioni familiari

Gli interventi si sviluppano cercando la piena collaborazione del nucleo familiare attraverso percorsi educativi e incontri di gruppo, sperimentazione di percorsi innovativi e collaborazione con tutti gli attori locali coinvolti nella crescita dei bambini.

Il servizio sviluppa la propria attività anche attraverso unità operative che operano su specifiche aree di intervento:

- Unità operativa minori diversabili
- Unità operativa penale minorile
- Unità operativa tavolo "Connessioni" con la scuola

## Innovazione sociale

Si occupa delle progettazioni nell'area delle politiche sociali ed educative, giovanili e della sicurezza. Intercetta fonti di finanziamento esterne attraverso bandi di soggetti pubblici (Regione Lombardia, Governo, Comunità Europea) o privati (Fondazioni e Fondazioni di comunità).

Collabora trasversalmente ed in rete con settori interni all'Ente comunale, a livello inter-istituzionale, con soggetti del privato sociale e stakeholders del territorio comunale e dell'area metropolitana milanese. Presidia i collegamenti tra le progettazioni e i servizi a carattere distrettuale (Ambito Visconteo Sud Milano) e il livello comunale.

## Lavoro

Si occupa, in collaborazione con AFOL Metropolitana, di promuovere iniziative volte a promuovere interventi/azioni di politica attiva del lavoro tra le quali:

- **sportello lavoro del Comune di Rozzano** rivolto ai cittadini alla ricerca di lavoro o che intendono cambiare la propria situazione lavorativa, nonché ad aziende del territorio che sono alla ricerca di personale. Lo sportello offre servizi di ricerca e offerte di lavoro sul territorio comunale, formazione e orientamento.

- **piattaforma digitale realizzata dal Comune di Rozzano** in sinergia con Afolmet, CPIA, Confcommercio e Confartigianato dedicata a chi cerca le offerte di lavoro e i programmi di formazione attivi sul territorio.

## **Politiche della terza età**

Si occupa , in collaborazione con le associazioni attive sul territorio, di realizzare iniziative a favore dei cittadini over 65 al fine di promuovere il mantenimento del benessere fisico e psicologico attraverso attività ricreative, motorie e di socializzazione.

## **Pubblica istruzione**

Cura le relazioni con le scuole e i cittadini al fine di garantire ad ogni bambino/bambina il diritto allo studio. Promuove le attività incluse nel Piano per il diritto allo studio. Coordina le attività per il corretto funzionamento delle scuole del territorio; Organizza con la società partecipata AMA Rozzano il servizio di refezione scolastica; il servizio di pre-post scuola, il servizio di centro ricreativo estivo comunale ponendo particolare attenzione agli aspetti legati alla multiculturalità e all'integrazione dei bambini con disabilità o svantaggio socio – culturale, gli asili nido comunali. Coordina le attività della Commissione mensa. Organizza con l'ausilio di gestori esterni il servizio di trasporto scolastico in favore di studenti con disabilità e alunni residenti nella frazione di Ponte Sesto. Garantisce il servizio di assistenza educativa specialistica agli alunni con disabilità e ne coordina il Tavolo dell'Assistenza Educativa

Si occupa delle cedole librerie digitali in collaborazioni con gli istituti scolastici e le cartolibrerie. Supporta le famiglie nella compilazione delle domande per accedere ai bandi di Regione Lombardia (dote scuola, nidi gratis) o altre informazioni riguardanti i servizi educativi e scolastici.

## **Servizio sociale**

Il servizio sociale all'interno dell'Ente comunale si pone l'obiettivo di raccogliere le istanze dei cittadini e accoglierle attraverso un ascolto attivo, la valutazione del bisogno e la co-costruzione di un progetto con la persona coinvolgendo le risorse familiari (laddove presenti) e i servizi territoriali più opportuni rispondenti alla richiesta delineata. Il fine ultimo è quello di tutelare i soggetti più fragili attraverso interventi a sostegno e promozione del benessere della persona e della comunità.

E' costituito/ricive e valuta richieste relative all'area della non autosufficienza (che accompagna persone anziane o adulte con disabilità) e all'area dell'inclusione sociale (che incontra adulti e nuclei in situazioni di difficoltà economica, di grave emarginazione e abitative).

Gli interventi si sviluppano cercando la piena collaborazione del nucleo familiare attraverso percorsi psico-socio-educativi e incontri di gruppo, sperimentazione di percorsi innovativi e collaborazione con tutti gli attori locali coinvolti nella tutela dei soggetti più fragili.

Di seguito alcuni servizi e interventi che possono essere richiesti:

- Reddito di cittadinanza
- Trasporto sociale anziani e disabili
- Interventi per integrazione sociale
- Assistenza domiciliare a favore di persone anziani e disabili
- Integrazione rette a strutture diurne e residenziali di persone anziani e disabili
- Servizio di prossimità
- Inserimento lavorativo accompagnato e protetto dedicato a persone con disabilità

## **Ufficio casa**

Si occupa delle procedure di assegnazione degli alloggi SAP di proprietà del Comune di Rozzano. Si occupa inoltre, in collaborazione con l'Agenzia per la Casa, dell'erogazione di contributi a favore degli inquilini e proprietari di casa nell'ambito delle seguenti misure:

- Contributi per accesso alla locazione a canone concordato
- contributi per morosità incolpevole

Allo sportello dell'ufficio casa il cittadino può rappresentare il proprio bisogno abitativo e ricevere informazioni ed orientamento per l'individuazione di possibili risposte.

## **Ufficio di piano**

L'ufficio di piano è l'organismo tecnico che opera a sostegno della programmazione sociale e sociosanitaria nell'ambito distrettuale Visconteo Sud Milano. Ha compiti di pianificazione, organizzazione, coordinamento delle complesse fasi di stesura ed applicazione del piano e di graduale implementazione della modalità di gestione associata. Si occupa della gestione, dell'utilizzo, del monitoraggio e della rendicontazione dei flussi di finanziamento alle politiche sociali derivanti da altri livelli istituzionali, su mandato dell'assemblea dei sindaci dell'ambito.

## **Ufficio orti**

Si occupa, in base al regolamento comunale, delle procedure per l'assegnazione, disdetta, cambio, decadenza di un orto demaniale. Provvede inoltre in collaborazione con la Polizia Locale e l'Ufficio tecnico ad effettuare verifiche e controlli periodici per verificare la corretta conduzione degli orti demaniali.

## **Ufficio servizi alla persona**

L'ufficio si occupa di gestire ed erogare i seguenti servizi

- Refezione Scolastica
- Servizio Nidi
- Servizio Pre e Post Scuola
- Assistenza Educativa Scolastica
- Centri Estivi



**Comune di Rozzano**  
Provincia di Milano

---

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026**

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.1 = Organizzazione del lavoro agile**

*Allegato 3.1 al PIAO 2024/2026*

## SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

### Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* “emergenziale”, anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. “*lavoro da remoto*”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

Alla data del 1° gennaio 2024, la situazione dell'ente, in materia di organizzazione del lavoro agile è la seguente:

L'ente, ha disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, approvandone il regolamento nr. 45 del 06/03/2020.

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale<sup>1</sup> **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. 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;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. 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;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

---

<sup>1</sup> CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La Riforma Madia e la legge 81/17 sullo smart working hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che nella nostra realtà era già stato avviato con l'introduzione della firma digitale e con l'adeguamento dell'attrezzatura hardware e software per i collegamenti in remoto in sicurezza che ci hanno permesso di affrontare gli ultimi avvenimenti emergenziali con maggior prontezza.

Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della l. 81/17.

A seguito di questi primi interventi normativi, il ns. Ente con Delibera di Giunta n. 45 del 06/03/2020 ha approvato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" per un periodo di sperimentazione e dal 09/03/2020 sono avvenute le prime attivazioni.

Successivamente durante il periodo del lockdown dovuto all'emergenza epidemiologica del Covid- 19, lo smart working nel ns. Ente ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività remotizzabili, raggiungendo circa il 71%. Sono stati forniti alcuni computer ai dipendenti che non ne erano in possesso ed avevano urgenza di attivare il lavoro da remoto, mentre per la maggior parte sono state utilizzate le soluzioni tecnologiche già in possesso dei dipendenti.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020, considerato l'evolversi del quadro normativo a fronte della persistenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e con la Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020, in vista della cosiddetta "fase 2" dell'emergenza, ha fornito indicazioni per una rivalutazione delle attività considerate indifferibili. Tutto ciò per far fronte alla riapertura graduale di molte attività che richiedevano l'erogazione di servizi che non poteva essere soddisfatta pienamente con il personale operante in modalità agile.

Successivamente l'art 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020 ha fornito nuove disposizioni in materia di lavoro agile, indicando, relativamente alla presenza in servizio, una disciplina da applicarsi fino al prossimo 31 dicembre 2020 volta ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti amministrativi nell'ottica di un ritorno alla normalità.

A fronte di questi ulteriori aggiornamenti normativi nel nostro Ente è stato attuato un graduale rientro in servizio del personale, garantendo la possibilità di continuare a lavorare in smart working, secondo le modalità regolamentate, al 50% dei dipendenti impiegati nelle attività che possono essere svolte anche da remoto.

Il DPCM del 13 ottobre 2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» all'art 3, comma 3 dà indicazione alle pubbliche amministrazioni circa l'incentivazione del lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 e quindi almeno il 50% dei dipendenti che svolgono le attività compatibili con tale modalità di erogazione della prestazione lavorativa.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 stabilisce che il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie della prestazione lavorativa riservata almeno al 50% del personale preposto alle attività che possono essere svolte in tale modalità e dà alla Pubblica Amministrazione delle precise indicazioni su come organizzare il lavoro pubblico per garantire che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese segua criteri di regolarità, continuità ed efficienza.

Il successivo DPCM del 24/10/2020, “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»”, all'art. 3, punti 3 e 4 stabilisce che nelle pubbliche amministrazioni venga incentivato il lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'articolo 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 e che le pubbliche amministrazioni dispongano una differenziazione dell'orario di ingresso del personale, fatto salvo il personale sanitario e socio sanitario, nonché quello impegnato in attività connessa all'emergenza o in servizi pubblici essenziali.

Il DPCM del 03/11/2020 “Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19»”, dispone le misure da osservare in base alla classificazione di rischio riferito all'area geografica di appartenenza ed in particolare all'art. 3 “Ulteriori misure di contenimento del contagio su alcune aree del territorio nazionale caratterizzate da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto”, comma 4, lettera i) indica che i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile.

Da ultimo l'Ordinanza del Ministero della Salute del 04/11/2020 “Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19”, all'art 1

dispone che siano applicate le misure di cui all'art. 3 del DPCM del 03/11/2020 ai territori indicati nell'allegato 2 dell'ordinanza stessa, tra cui figura la regione Lombardia.

In seguito nell'anno 2021 si sono susseguiti una serie di provvedimenti che hanno portato gradualmente al ritorno in presenza della maggior parte del personale dell'Ente come il Decreto Proroghe (n. 56 del 30 Aprile 2021) che riduce al 15% la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working (impiegati nelle attività che possono essere svolte da remoto) fino al più recente ed ultimo Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 che stabilisce che la modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione lavorativa nella Pubblica Amministrazione è quella in presenza.

Da ultimo il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021 che indica le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione della modalità e degli obiettivi dello stesso nell'ambito del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) e stabilisce anche che l'accesso a tale modalità lavorativa potrà essere autorizzato solo nel rispetto di condizioni precise indicate nell'art. 1, condizioni per le quali si rende necessario rivedere ed integrare il presente documento approvato con Delibera di Giunta n. 182 del 11/11/2020.

Successivamente sono intervenuti:

- il DPCM del 23 settembre 2021 che ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza, tornando al regime previgente all'epidemia pandemica;
- l'art 1 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021 che indica le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
- la circolare dei Ministri della Pubblica Amministrazione e del Lavoro e delle Politiche Sociali del 05/01/2022 per sensibilizzare le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati a usare pienamente tutti gli schemi di lavoro agile già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative.

Ultima in ordine di tempo, una nuova direttiva sul lavoro agile del 29/12/2023 con la quale il Ministro della Pubblica Amministrazione vuole sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore già consente ed alla necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

### **POLA (PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE)**

Il Piano Organizzativo del lavoro agile è introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dalla legge n. 77/2020, conversione del Decreto Rilancio, ed è inserito in apposita sezione del Piano della Performance. Con tale documento il Comune di Rozzano, in ottemperanza al comma 4 bis dell'art. 263 della Legge 17 luglio 2020, n. 77 intende organizzare le attività lavorative incentivando il ricorso allo smart working per le attività individuate come remotizzabili oltre la percentuale stabilita con il regolamento approvato con deliberazione di Giunta in modo strutturato e continuativo ed introducendo nuove forme di flessibilità oraria. Stabilisce inoltre le modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta e, nell'ottica della parità di trattamento, sottolinea l'importanza e la possibilità di seguire percorsi di formazione in modalità e-learning. Inoltre considerando lo smart working un indicatore per la misurazione della performance

individuale ed organizzativa costituirà uno strumento di revisione e di indicazione di una nuova modalità di valutazione.

## **INFORMAZIONI DI CONTESTO**

Rozzano è un comune della Città metropolitana di Milano in Lombardia che conta, secondo il dato Istat aggiornato al 31/12/2019, 42557 abitanti.

Nel palazzo comunale operano 167 dipendenti in totale, 74 uomini e 93 donne.

La struttura organizzativa dell'ente vede 4 direzioni amministrative (Amministrazione e Organizzazione, Politiche Educative e Sociali, Programmazione e Gestione del Territorio e Finanziaria e Partecipate) che fanno capo ai rispettivi dirigenti, il Corpo di Polizia Locale nelle funzioni di Pubblica Sicurezza, Polizia Amministrativa, Stradale e Giudiziaria con il rispettivo Comandante alle dirette dipendenze del Sindaco ed il Segretario Generale.

Al Segretario Generale sono assegnati i compiti relativi alla Prevenzione della Corruzione, Controlli Interni, Accesso agli atti, Gestione Amministrativa Polizia Locale, Segreteria Giunta e Consiglio, Contratti.

## **NUOVE MODALITA' ORGANIZZATIVE:**

Al fine di organizzare in modo più conciliante i tempi di lavoro e della vita quotidiana, è stata introdotta e confermata una nuova flessibilità dell'orario di lavoro: l'entrata in servizio è possibile fino alle ore 10.00 e il ritardo orario accumulato potrà essere recuperato nella stessa giornata o entro la settimana successiva, anche di sabato (previa autorizzazione del responsabile e del dirigente).

Tale flessibilità è consentita, in alternativa, anche anticipando l'uscita dal servizio sul normale orario giornaliero di lavoro con le stesse modalità di recupero. La fruizione di tale flessibilità non potrà in alcun modo pregiudicare l'orario di apertura al pubblico di sportelli o di uffici attualmente in essere e non potrà essere usufruita dal personale che, per la mansione ricoperta, osserva un orario di servizio organizzato su turni.

## **LAVORO AGILE:**

Il lavoro agile attuabile presso l'Ente è la modalità lavorativa "da remoto" il cui regolamento è stato approvato delibera di Giunta n. 45 del 06/03/2020 e rivisto secondo le direttive ministeriali di settembre 2021. Il regolamento ne definisce le finalità e gli obiettivi, le caratteristiche, i destinatari, le modalità di attivazione ed organizzative, la strumentazione di lavoro necessaria. Disciplina poi gli aspetti legati alla parità di trattamento, alle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro, agli aspetti assicurativi, alla riservatezza dei dati trattati e alla modalità di recesso, decadenza e revoca. Fornisce inoltre indicazioni circa la verifica, il monitoraggio e la durata della prestazione svolta in modalità agile.

## **FINALITA' E OBIETTIVI:**

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;

- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di (work life balance) conciliazione dei tempi famiglia-lavoro favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società

### **ATTIVITA' REMOTIZZABILI:**

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente.
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Si ritiene di escludere, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano:

- il contatto diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico);
- la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzioni lavori etc.);
- l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
- la conduzione di autoveicoli;
- l'accoglienza e l'informazione (a titolo esemplificativo attività reception);
- la gestione di team, meeting, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza.

In particolare, relativamente al personale dell'ente, non sono remotizzabili le attività:

- degli agenti e degli ufficiali di polizia locale;
- degli addetti allo sportello unico;
- degli addetti alla sorveglianza e al facility management;
- degli addetti dell'ufficio tecnico che eseguono sopralluoghi sul territorio: nel periodo emergenziale è concesso anche a tali dipendenti l'attività da remoto per garantire l'osservanza del distanziamento in ufficio prescritto come misura anticontagio;

**DESTINATARI:**

Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Rozzano in servizio:

- a tempo indeterminato;
- a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi;
- con contratto part time proporzionalmente al proprio orario di lavoro.

Il Lavoro Agile verrà concesso ad un numero di dipendenti non superiore al 49%, del personale in organico di ogni direzione, su base giornaliera, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro. La percentuale di concessione sarà mantenuta salvo indicazioni diverse da fonti normative superiori o per situazioni emergenziali.

Dovrà comunque essere garantita in ogni singolo Servizio la presenza di almeno 1 dipendente che non usufruisca contemporaneamente ai colleghi di ufficio del Lavoro Agile.

Potrà accedere al Lavoro Agile il lavoratore che usufruisca del congedo, non continuativo, di maternità/paternità o del permesso ex Legge 104.

Da tale percentuale, recependo le indicazioni della direttiva ministeriale del 29/12/2023, sono esclusi i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute o i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari e/o i soggetti considerati fragili, ossia in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di disabilità grave, di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita.

Tali dipendenti, compatibilmente con l'organizzazione del servizio di appartenenza, con l'assenso del dirigente di riferimento e d'intesa con il direttore del personale, derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, possono richiedere lo smart working fino a tutti i giorni lavorativi della settimana. La successiva clausola di salvaguardia è applicabile anche a tali contratti in deroga.

**MODALITA' DI ATTIVAZIONE:**

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Dirigente di riferimento il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, trasmetterà il proprio parere al Dirigente della Direzione del Personale.

Spetta al Dirigente di riferimento e al Dirigente della Direzione del Personale valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore.

Per i dirigenti l'accordo individuale sarà sottoscritto, oltre che dall'interessato, dal Segretario Generale.

L'accordo individuale prevederà:

- la durata;
- le modalità operative;
- le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 12 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Dirigente di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

In caso di alto numero di richieste pervenute, si utilizzeranno i seguenti criteri di scelta in ordine di priorità:

1. disabilità certificata del richiedente: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo o permanente comprovate da apposita certificazione rilasciata dal medico competente;
2. madri lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità;
3. lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo, globale;
4. lavoratori con esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore).
5. esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
6. maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
7. equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Dirigente di riferimento potrà stabilire, per iscritto, in accordo con la Direzione Organizzazione e Amministrazione, anche solo per un periodo determinato, specifiche modalità per l'utilizzo del Lavoro Agile.

Tali modifiche potranno costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza ovvero la fruizione in diverse giornate).

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE:**

Il Lavoro Agile può essere svolto per un massimo di 2 giorni alla settimana da tutti i dipendenti aventi diritto. Le giornate in Lavoro Agile non effettuate nella settimana di riferimento non saranno recuperabili in periodi successivi. È possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e secondo preventivo accordo con il Dirigente/P.o./responsabile del servizio, solo ed esclusivamente per esigenze eccezionali e sopravvenute connesse all'organizzazione del servizio. In tal caso, si puntualizza che il possibile riconoscimento del buono pasto per l'attività prestata in servizio segue le regole in essere per la maturazione del diritto: effettuazione di almeno 6 ore effettive in presenza con pausa di ½ ora.

Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata e successivamente autorizzate dal Dirigente che, supportato dal responsabile del Servizio, si curerà anche della verifica dei risultati.

I Dirigenti, a fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, potranno revocare l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile con almeno 1 giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore potrà recuperare la giornata di Lavoro Agile entro lo stesso mese. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

L'attività in Lavoro Agile dovrà essere svolta all'interno dell'orario 7,00-21,00, garantendo la reperibilità telefonica e di operatività per 2 ore consecutive in orario antimeridiano, ovvero altrettante ore in orario pomeridiano; verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in sede e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile.

Le prestazioni lavorative eventualmente effettuate fuori dalla fascia oraria indicata non saranno considerate e contabilizzate come attività lavorativa.

Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 21.00 alle 7.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.Lgs 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.

Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il lavoratore, per agevolare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata secondo l'articolazione oraria concordata con il proprio Responsabile e riportata nell'accordo individuale. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e di ente.

Fatto salvo l'orario in cui il lavoratore può essere contattato, viene garantito il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy IT, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Il lavoratore in Lavoro Agile è altresì tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione e al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL e cioè il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati sull'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.

In caso di malfunzionamento delle strumentazioni tecnologiche di lavoro il lavoratore dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile, ed eventualmente recarsi quanto prima presso la sede dove presta normalmente l'attività lavorativa, o, in caso di impossibilità oggettiva al rientro, la giornata dovrà essere giustificata con idonea causale di assenza.

Nel caso invece di interruzione del Lavoro Agile determinata da cause tecniche non imputabili alla strumentazione o alla linea telefonica del dipendente, non sarà considerato da giustificare il tempo della suddetta interruzione.

Il lavoratore dovrà dichiarare nell'accordo individuale tutte le possibili sedi della propria attività lavorativa svolta in Lavoro Agile.

Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, rispettando le condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc).

## **STRUMENTAZIONE DI LAVORO**

L'Amministrazione fornirà i dispositivi e gli applicativi necessari allo svolgimento del lavoro agile secondo un piano di fornitura progressiva dei device al personale autorizzato. Nelle more dell'attuazione del piano, il personale utilizza la propria strumentazione tecnologica, assicurandone la conformità a quanto di seguito indicato.

A prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili ed adottate, l'ente avvierà la migrazione in ambiente Cloud dell'infrastruttura applicativa esistente, aumentando gli standard di sicurezza e di riservatezza dei dati, nonché garantendo un miglioramento delle prestazioni tecniche per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro.

Il dipendente in Lavoro Agile che utilizza strumenti di sua proprietà o nella sua disponibilità (ad esempio pc privato, ADSL, Wi-Fi/wireless), non ha diritto a rimborso delle spese sostenute. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore. Non è prevista la fornitura di connessione dati e personal computer da parte dall'Amministrazione. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet, con banda minima di 10 Mb/s.

I requisiti minimi del Personal Computer privato sono i seguenti:

Requisiti hardware

almeno 1Gb RAM disponibile

almeno 1Gb di spazio di disco disponibile

requisiti di sistema operativo

Microsoft Windows 7 (32-bit and 64-bit)

Microsoft Windows 8 (32-bit and 64-bit)

Microsoft Windows 8.1 (32-bit and 64-bit)

Microsoft Windows 10 (32-bit and 64-bit)

Requisiti software

presenza di un sistema antivirus installato e funzionante

presenza di uno dei seguenti browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer 11

presenza di un software di office automation ad esempio Microsoft Word o Writer di LibreOffice

presenza di un software di assistenza remoto per consentire al servizio informatico di dare supporto nelle configurazioni e installazioni (ad. esempio Anydesk, TeamViewer, Supremo, etc)

Verificati i requisiti minimi il servizio informatico potrà provvedere all'installazione un apposito client VPN che consentirà l'accesso in remoto alla rete comunale.

L'accesso in VPN, tramite le credenziali di dominio e negli orari consentiti, permetterà:

l'accesso alle cartelle di rete di competenza

l'accesso alla intranet tramite browser

l'accesso alla piattaforma Sicraweb (dopo l'installazione dell'apposito client java)

l'accesso ad Ascotweb Personale e Contabilità

l'accesso a internet e posta elettronica.

Il dipendente utilizzerà un sistema di telefonia VOIP (Virtual Over Internet Protocol) evoluto che gli consentirà di avere a disposizione, anche da postazioni mobili remote, il proprio interno telefonico comunale.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile-smartworking dovranno essere osservate le vigenti disposizioni normative in materia di trattamento dei dati personali.

La manutenzione e il buon funzionamento della strumentazione informatica utilizzata per il lavoro agile-smartworking è a carico del dipendente, mentre il servizio informatico potrà garantire assistenza remota sulle applicazioni comunali richiedendo un intervento tecnico tramite l'invio di una email all'indirizzo [helpdesk@comune.rozzano.mi.it](mailto:helpdesk@comune.rozzano.mi.it).

Nel caso di strumentazione fornita dall'Ente, rimane in carico al dipendente l'attivazione di tutto quanto richiesto per poter lavorare in modalità agile: l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al/la dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il/la dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione ed in particolare il Servizio CED con le modalità indicate in precedenza.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, i device mobili, forniti dall'Amministrazione e utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi in uso in Comune, sono configurati dal Servizio CED.

Il/La dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ente e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dal Comune atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni dell'Ente o di terzi. Il/La dipendente è, altresì, tenuto/a ad attenersi alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati fornite dal Servizio CED nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

## **PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO**

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa

nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato all'Allegato A all'accordo individuale ("Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile") "Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art.22 comma 1 L. 81/2017"..

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Dirigente, eventualmente al Datore di Lavoro oppure a RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

## **PARITÀ DI TRATTAMENTO**

Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali, ad esclusione delle voci accessorie indicate di seguito e dell'erogazione del buono pasto.

Il diritto alla parità di trattamento complessivo si estende a tutte le condizioni di lavoro, e include lo sviluppo delle opportunità di carriera, le opportunità di crescita retributiva, la formazione, la fruizione dei diritti sindacali. Per i lavoratori in regime di Lavoro Agile non sono previsti rimborsi spese (ad es. costi legati all'utilizzo di energia elettrica o altro, durante la prestazione presso il domicilio privato) e l'erogazione del buono pasto per le giornate di lavoro in remoto. In queste giornate, inoltre, non potranno essere erogate le seguenti voci accessorie: turno, reperibilità, straordinario (diurno, notturno, festivo), straordinari elettorali, disagio, rischio e maneggio valori, mentre saranno erogate le altre indennità professionali previste dal C.C.N.L.. Eventuali deroghe potranno essere prese in considerazione per esigenze organizzative e recepite dagli accordi individuali.

Il Lavoro Agile non costituisce variazione della sede di lavoro, pertanto non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiranno alcuna modifica. Pertanto i lavoratori saranno obbligati al rispetto delle regole, policies, procedure e regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nelle presenti linee guida.

## **CORSI DI FORMAZIONE**

Ai dipendenti in modalità lavoro agile viene garantita ed è incentivata la formazione in modalità e-learning. Tutti i soggetti erogatori di corsi di formazione, a seguito della situazione di emergenza dettata dal Covid 19, si sono organizzati per fornirli in tale modalità. Verranno pertanto organizzati i corsi di formazione obbligatoria in materia di salute, sicurezza e anticorruzione fruibili a distanza da tutti i lavoratori in modalità agile e non. Oltre ai corsi obbligatori, ogni lavoratore agile potrà, direttamente o su segnalazione del dirigente di riferimento, richiedere la partecipazione a corsi inerenti la propria mansione.

Saranno previsti per tutti i dipendenti appositi corsi di formazione incentrati sull'acquisizione di specifiche competenze informatiche utili nella gestione delle attività da remoto e sulla transizione al digitale della pubblica amministrazione.

## **VERIFICA DEL LAVORO, DURATA E MONITORAGGIO**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.

Resta inteso che la violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nel regolamento sullo smart working approvato potrà costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potrà essere sanzionata nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati in base alla loro gravità con le sanzioni ivi previste.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile deve regolamentare anche l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione effettuata dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali nel rispetto di quanto disposto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e successive modificazioni. Tale accordo individua le condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Secondo gli articoli 2086 e 2104 c.c. il potere di controllo del datore di lavoro consta nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa e considera i due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

Solitamente uno dei principali dispositivi atti a riscontrare l'adempimento della prestazione lavorativa è l'accertamento della presenza in termini di orario del dipendente mediante controlli di tipo automatizzato.

Una prima modalità di controllo consiste nella verifica dei tempi giornalieri di connessione al server comunale tramite VPN.

Oltre a questo vengono stabilite nell'accordo individuale fasce di reperibilità pianificate in relazione all'orario di servizio eventualmente previsto nel regolamento interno dall'amministrazione, allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

Tuttavia considerati i propositi di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare il controllo deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente o dalla p.o. o dal responsabile di servizio.

Il dirigente è fondamentale ai fini della gestione del personale che svolge la prestazione con modalità di lavoro agile, dal momento che deve individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo, insieme alla p.o e al responsabile di servizio, per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore gli obiettivi e predisporre una pianificazione settimanale-quindecimale delle attività e degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo.

La verifica del conseguimento degli stessi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

Per la durata dell'accordo verranno individuati strumenti di monitoraggio quantitativo e qualitativo dell'impatto del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati.

Le disposizioni riguardanti responsabilità, infrazioni e sanzioni e procedure di conciliazione rimangono quelle previste dall'articolo 55 del d.lgs. 165/2001 ossia "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile ...si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi."

Coerentemente l'obbligo di diligenza e di fedeltà della lavoratrice o del lavoratore agile, in base agli articoli 2104 e 2105 c.c., dovrebbero essere regolamentati precisamente nel codice di comportamento dell'amministrazione, nell'atto interno dell'amministrazione e nell'accordo individuale.

Il codice di comportamento, di cui al D.P.R. n. 62 del 2013, andrà pertanto aggiornato con una

sezione riguardante il lavoro agile che definisca come assicurare:

- il rispetto dell'orario di servizio;
- la riservatezza;
- la tutela degli strumenti utilizzati nel caso di computer dall'amministrazione;
- l'incompatibilità ed il divieto di cumulo d'impieghi.

## **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile.

Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working, con l'esecuzione di un'indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, focus group) e con il monitoraggio dell'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

A tal scopo è stata predisposta apposita scheda individuale di lavoro nella quale sono riportati gli indicatori che verranno utilizzati per la misurazione della performance individuale e dell'ente.

I Dirigenti devono controllare che siano garantiti alti standard di qualità e quantità dei servizi erogati ai cittadini e, in caso si accerti che tale obiettivo non è assicurato, possono decidere di revocare tale modalità lavorativa a tutto il personale di riferimento, anche su input della Giunta.

## **ASPETTI ASSICURATIVI**

Il lavoratore agile, come previsto dalla Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione. Inoltre il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi 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, purché la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza. Il lavoratore si impegna a lavorare in un luogo idoneo, dichiarato nell'accordo individuale sottoscritto, che consenta il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc).

Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione dell'infortunio attualmente in essere e darne tempestiva informazione all'Ufficio del Personale.

## **RISERVATEZZA DATI AZIENDALI**

Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle

istruzioni ricevute.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
- occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;

In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, dovrà essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

Il lavoratore è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche eventualmente assegnate e ad accertarsi costantemente della loro operatività e collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

### **MODALITÀ DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA**

Le parti potranno recedere dall'accordo tramite comunicazione in forma scritta presentata con un preavviso minimo di 15 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e l'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.

Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non potrà essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altra Direzione dell'Ente, per mobilità interna, comporterà la decadenza dell'accordo.

Nel caso in cui il lavoratore non abbia richiesto nessuna giornata di Lavoro Agile per un periodo continuativo di 1 mese, la Direzione del Personale può procedere alla revoca d'ufficio dell'accordo, dandone comunicazione al lavoratore e al suo responsabile.

L'accordo, inoltre, potrà essere revocato qualora l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri/indicatori stabiliti in sede di assegnazione degli obiettivi.

Inoltre, sono cause immediate di revoca da parte del Responsabile di Struttura/Referente/Superiore gerarchico:

- l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla censura;

- il cambiamento di mansioni non più coerenti con le attività da svolgere in modalità agile;

la sopravvenuta incompatibilità delle attività assegnate al/la dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile concordata

#### **CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA**

E' fatta salva la possibilità per il Segretario Generale o per il Dirigente, per le rispettive Aree di riferimento, di modificare la durata dei relativi contratti a fronte di mutate necessità tecnico-organizzative, comunicandolo al dipendente con un preavviso minimo di 15 giorni.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente documento viene pubblicato sulla Intranet comunale e reso noto attraverso i consueti canali istituzionali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

**Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione (PIAO)  
2024/2026**

*(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2023)*

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale**

*Allegato 3.3 al PIAO 2024/2026  
Delibera di giunta n..... del.....*

**Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

**1. DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023****DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO**

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME
164	159	5

**DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO**

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME
4	4	0

**2. SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:**

AREA	NUM. DIP	di cui a part time	Note
Operatori	0	0	
Operatori esperti	9	0	
Istruttori	90	1	
Funzionari ed EQ	63	1	

La relativa disposizione dei profili approvata a seguito del nuovo CCNL (Tabella A)

**3) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:****3.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune nella tabella C evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo è identificata nella Tabella C;

- I resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati, tenendo conto della nota del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente sottosezione si evince, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella C di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020.

E' dunque rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sottosezione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come ricostruiti negli allegati.

### 3.2) - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

### 3.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, commi 557, 562, della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come indicato dalla Tabella D.*

### 3.4) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

### **3.5) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo, come si evince dalla Tabella A.

### **3.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il comune di non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### **4) STIMA DEL *TREND* DELLE CESSAZIONI:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni ad oggi disponibili, si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione, pertanto, si riserva la possibilità di sostituzione delle figure.

### **5) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:**

Il fabbisogno dell'ente di personale viene riassunto nella seguente tabella in cui viene indicato per ogni Area/Profilo professionale il numero dei dipendenti necessari per lo svolgimento delle attività dell'amministrazione.

- n. 1 specialista amministrativo (ex cat. D) per ufficio Tributi;
- n. 1 Specialista tecnico (ex cat. D – progressione verticale);
- n. 3 Istruttore Amministrativo (ex cat. C)

in aggiunta alla possibile sostituzione (*turn-over*) del personale che cesserà per dimissioni volontarie, mobilità esterne, collocamento in pensione, decesso o altre motivazioni, con personale appartenente alla medesima categoria o a categoria inferiore, compatibilmente con i limiti assunzionali e le risorse stanziare a bilancio.

Tale fabbisogno rappresenta anche la dotazione organica dell'ente e viene verificato che il costo della stessa permette il rispetto del tetto potenziale massimo di cui all'art. 6 comma 3 del d.lgs. 165/2001 fissato come da art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006.

## **6) PROGRESSIONI TRA LE AREE:**

Nell'anno 2024 si prevede una progressione tra le aree, come disciplinata dall'articolo 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, specificando che l'importo è totalmente coperto dallo 0,55% del monte salari, anno 2018. La procedura valutativa viene svolta secondo i criteri definiti dal vigente regolamento delle progressioni speciali.

La progressione viene prevista dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari EQ, con profilo professionale "*Specialista Tecnico*".

## **7) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE:**

Nell'anno 2024 sarà possibile attivare contratti di lavoro flessibile a tempo determinato (tempo pieno a *part time*) e con le altre forme previste dalla legge (lavoratori somministrati; scavalchi di eccedenza, ex art. 1, comma 311/2004), per sostituzione di personale assente, nel rispetto del tetto previsto al precedente punto 3.4), sulla base di apposite e successive direttive della giunta, in merito all'area, profilo, tempo di lavoro e modalità di reclutamento.

## **8) PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE:**

Nel triennio considerato non si prevedono procedure di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 75/2017.

## **9) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:**

Il revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, allegato al presente atto con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

Tabella/Allegato	
A	Dotazione Organica con schema rispetto limiti di spesa del Personale
B	Schema Programma Triennale del Fabbisogno del personale 2024/2026
C	Schema limite potenzialità assunzionali anno 2024
D	Schema rispetto limite spesa del personale (L. 296/2006)
E	Parere Revisori dei Conti

<b>ALLEGATO A</b>					
Area	Profilo professionale	Presenti al 31/12/2023	Tot. Dotazione 2023	costo medio per categoria d'accesso	costo x posti dotazione
<b>Dir.</b>	Dirigente	3	4	62.250,00	249.000,00
	dir. Tecnico (funzion aspettativa)	2			
<b>ex D3</b>					
<b>Funz. e E.Q.</b>	Specialista Amministrativo	5	6	39.560,00	237.360,00
	Specialista Pedagogico	0	0	39.560,00	0,00
	Specialista Informatico	0	0	39.560,00	0,00
	Ufficiale di Polizia Locale	0	1	40.860,00	40.860,00
	Specialista Economico Finanziario	0	1	39.560,00	39.560,00
	Specialista in Attività Culturali	0	0	39.560,00	0,00
	Specialista Tutela Ambientale	1	1	39.560,00	39.560,00
	Specialista Tecnico	2	3	39.560,00	118.680,00
	<b>TOTALE D3</b>	<b>8</b>	<b>12</b>		
<b>ex D1</b>					
<b>Funz. e E.Q.</b>	Specialista Amministrativo	24	25	34.350,00	858.750,00
	Specialista Tecnico	8	9	34.350,00	309.150,00
	Specialista Pedagogico	1	1	34.350,00	34.350,00
	Specialista Informatico	2	2	34.350,00	68.700,00
	Ufficiale di Polizia Locale	9	10	36.200,00	362.000,00
	Assistente Sociale	6	6	34.350,00	206.100,00
	Specialista in Attività Culturali	4	4	34.350,00	137.400,00
	Avvocato	1	1	34.350,00	34.350,00
	<b>TOTALE D1</b>	<b>55</b>	<b>58</b>		
<b>ex C</b>					
<b>Istruttori</b>	Istruttore amministrativo - contabile	50	62	31.650,00	1.962.300,00
	Agente di Polizia Locale	33	41	33.475,00	1.372.475,00
	Istruttore tecnico	4	5	31.650,00	158.250,00
	Istruttore informatico	1	1	31.650,00	31.650,00
	Istruttore settore comunicazione e media	1	2	31.650,00	63.300,00
	Istruttore Attività Culturali	1	1		
	<b>TOTALE C</b>	<b>90</b>	<b>112</b>		
<b>ex B3</b>					
<b>Operat. Esp.</b>	Operatore esperto polivalente	2	2	29.911,00	59.822,00
	Operatore addetto alla cucina	0	0	29.911,00	0,00
	Operatore esperto polivalente ex messo	0	1	29.911,00	29.911,00
	Oper. esperto amministrativo e contabile	0	0	29.911,00	0,00
	Addetto tecnico	0	0	29.911,00	0,00
	<b>TOTALE B3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		
<b>ex B1</b>					
<b>Operat. Esp.</b>	Operatore esperto polivalente	7	10	28.390,00	283.900,00
	<b>TOTALE B</b>	<b>7</b>	<b>10</b>		
<b>ex A</b>					
<b>Operatori</b>	Operatore esecutivo	0	0	26.000,00	0,00
	<b>TOTALE A</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>164</b>	<b>199</b>	<b>Totale costo</b>	<b>6.697.428,00</b>
<b>Nota:</b> Presenti al 31/12/2023 con contratto a tempo determinato:  n. 1 Dirigente ex art. 110 c.2 TUEL; n. 1 Dirigente ex art. 110 c.1 TUEL; n. 1 Ufficiale Polizia Locale ex cat. D1 ex art. 110 c. 1 TUEL; n. 1 Istruttori Settore Comunicazione e Media ex cat. C1 ex art. 90 TUEL;				<b>Altre spese</b>	
				Segretario comunale	138.000,00
				fondo dipendenti	1.006.400,00
				fondo dirigenti	153.000,00
				fondo straordinari	78.740,00
				buoni pasto	195.000,00
				formazione+missioni	23.800,00
				contributi-irap	439.539,70
				Incentivi IMU con contr e IRAP	60.000,00
				Incentivi Tecn. con contr e IRAP	65.000,00
				<b>Totale altre spese</b>	<b>2.159.479,70</b>
				<b>Totale complessivo</b>	<b>8.856.907,70</b>
				<b>Componenti escluse</b>	
				Aumenti contrattuali 2022/2023	-258.839,29
				Aumenti contrattuali	-64.200,00
				Aumenti contrattuali	-256.104,00
				Categorie protette	-125.000,00
				Rimborsi per servizi in convenzione e comandi	-101.000,00
				Missioni e spese formazione	-23.800,00
				Diritti di Segreteria	0,00
				Incentivi IMU con contr e IRAP	-60.000,00
				Incentivi Tecn. con contr e IRAP	-65.000,00
				<b>Totale componenti escluse</b>	<b>-953.943,29</b>
				<b>TOTALE</b>	<b>7.902.964,41</b>



<b>CALCOLO RAPPORTO TRA SPESA DEL PERSONALE E ENTRATE CORRENTI</b>	
Tabella C	
DEFINIZIONI:	
A	spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
B	entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.
A (ANNO 2022)	7.916.129,72
CALCOLO B:	
ULTIMO RENDICONTO APPROVATO: ANNO 2022	
ENTRATE 2021	46.436.437,13
ENTRATE 2022	62.146.441,66
ENTRATA 2020	41.960.856,98
MEDIA	50.181.245,26
FCDE 2023	4.131.000,00
B	46.050.245,26
PERCENTUALE A/B	17,19
PERCENTUALE LIMITE PER CLASSE DEMOGRAFICA: 27%	
SPESA PER PERSONALE CONCESSA:	12.433.566,22
SPESA PER PERSONALE CONCESSA: SOLO	8.461.279,24
SPESA DA BILANCIO PREVISIONE 2024 (COMPRESO FPV ENTRATA € 0,00)	8.098.170,20
INCENTIVI TECNICI - DETRARRE	0,00
DIFFERENZA	363.109,04



## Allegato E

### COMUNE DI ROZZANO COLLEGIO DEI REVISORI

Il giorno 18 gennaio 2024, alle ore 9,00 si è riunito il Collegio dei Revisori dei Conti nelle persone dei Signori:

- Dr. Giorgio Tassi           Presidente
- Dott. Michele Cermenati Componente
- Dott. Giuseppe Facchinetti Componente

Il Collegio dei Revisori dei Conti,

- Visto l'art. 239 del D. Lgs.vo 18 agosto 2005 n. 267 (funzioni dell'Organo di revisione);
- Visto il vigente Statuto Comunale e il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- Vista la proposta di approvazione della Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale 2024 – 2026, contenuta nella sottosezione del PIAO;
- Considerato che per l'anno 2023 il Comune di Rozzano ha rispettato il saldo non negativo, accertato ai sensi dell'art. 1, commi 477 e 478, della L. 232/2016;

Tenuto conto che le effettive assunzioni e progressioni verticali sono comunque subordinate al rispetto dei limiti di spesa attualmente vigenti ed alla effettiva copertura finanziaria della spesa;

Tutto ciò considerato, **ESPRIME** parere favorevole all'approvazione della proposta del documento di modifica della Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale 2024 – 2026, contenuta nella sottosezione del PIAO.

Letto, confermato e sottoscritto.

Presidente

Dott. Giorgio Tassi

Componente

Dott. Michele Cermenati

Componente

Dott. Giuseppe Facchinetti

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

### PIAO 2024/2026

- ⇒ **Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale**
- ⇒ **3.3.4 - Stralcio dedicato alla formazione del personale**

### 1. Premesse e riferimenti normativi

Il comune di Rozzano, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel **Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale** (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

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

Soprattutto negli ultimi anni, la 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 che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative 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. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- 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. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), 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 DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165**” ed, in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita “*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**, 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 e il Responsabile Protezione Dati;
  - il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” prevede che: “1. *Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*  
*1- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*”
  - il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”**, il quale dispone all’art. 37 che: “*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
    - a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
    - b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...e che i “*dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...*”.

## **2. Programma formativo per il triennio 2024/2026**

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell’ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L’attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell’ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l’individuazione e

definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- ⇒ Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa;
- ⇒ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sarà, altresì, gestita la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati dall'Osservatorio Provinciale degli appalti pubblici.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche. Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

### **3. Modalità e regole di erogazione della formazione**

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

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Per l'anno 2024 sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità *webinar*.

La formazione diretta in aula verrà svolta se prevista dal percorso formativo scelto.

In coerenza con il bilancio di previsione 2024, si dà atto che nell'apposito capitolo dedicato alla formazione del personale, Cap. 630 art. 0, è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti (compreso il personale in distacco sindacale) eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a. la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b. sarà superato positivamente il *test* finale di verifica, se previsto.

<b>CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE</b>
--

<b>DESTINATARI</b>	<b>MATERIA</b>	<b>ADESIONE</b>
Tutti i servizi	Formazione digitale in materia di sicurezza informativa e privacy	Obbligatoria
Tutti i servizi	Nuovo Codice degli appalti	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello generale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello specifico	Obbligatoria
Tutti i servizi	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria
	Altri corsi secondo necessità dell'ente	

<b>CORSI SPECIFICI PER SETTORI ORGANIZZATIVI</b>		
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
<b>DESTINATARI</b>	<b>MATERIA</b>	<b>ADESIONE</b>
Servizi Demografici	aggiornamento professionale costante tramite corsistica ANUSCA	Obbligatoria
Servizio personale	Applicazione nuovo CCNL Dirigenti	Obbligatoria
Servizio personale	Contrattazione integrativa 2024/2026 e accordo annuale utilizzo risorse	Obbligatoria
Servizio Personale	Nuovo Software gestionale	Obbligatoria
Servizio personale	Novità normative pensioni	Secondo necessità

<b>SETTORE CONTABILE, TRIBUTI</b>		
Tutti i servizi	Nuovo Codice degli appalti	Obbligatoria
Servizio Tributi	Riforma Statuto Contribuente	Secondo necessità

<b>SETTORE TERRITORIO, AMBIENTE, PATRIMONIO</b>		
Edilizia privata ed urbanistica	Normativa di riferimento	Edilizia privata ed urbanistica
Edilizia privata ed urbanistica	Nuovo Codice degli appalti	Secondo necessità

<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>		
Polizia Locale	corso abilitazione poligono	Obbligatorio
Polizia Locale	corso spray e distanziatore	Obbligatorio
Polizia Locale	corsi di aggiornamento nelle materie di istituto	facoltativo

<b>SETTORE SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI E SCOLASTICI</b>
--

Ufficio Istruzione	corsi per nidi gratis, dote scuola, pago pa, affidamento servizi, privacy, anticorruzione, rendicontazione bandi e contributi	Tutto il personale assegnato all'ufficio secondo necessità
servizio sociale	Aggiornamento normativo di settore processi valutativi e di monitoraggio relativi agli interventi, progetti e servizi	assistenti sociali secondo necessità
uffici amministrativi	affidamenti, utilizzo piattaforme mercato elettronico	Tutto il personale assegnato all'ufficio secondo necessità

#### 4. Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i sei mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.

I moduli formativi, sotto riportati in **modo indicativo e non esaustivo**, riguarderanno le seguenti materie:

- ⇒ utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- ⇒ Prevenzione della corruzione; trasparenza e accesso agli atti; Codice di Comportamento generale e di ente;
- ⇒ Prevenzione della corruzione livello generale e specifico
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro
- ⇒ Per gli agenti di polizia locale: formazione specifica ed addestramento all'utilizzo d'arma da fuoco per il rilascio della qualifica di agente di pubblica sicurezza

Per quanto attiene la formazione dei dipendenti erogata nel corso dell'anno 2023 sono stati effettuati i corsi obbligatori relativamente sicurezza per i dipendenti neo-assunti e di aggiornamento per coloro che avevano effettuato la formazione in precedenza e i corsi obbligatori relativamente all'anticorruzione.

E' stato dato ampio spazio all'esecuzione di corsi a catalogo richiesti dai dipendenti ed inoltre l'Ente ha aderito alla piattaforma ministeriale Syllabus per la formazione riservata agli Enti pubblici.

Tale adesione permetterà nel corso del triennio 2023-2025 l'erogazione di formazione per circa il 75% della totalità dei dipendenti in diversi ambiti attraverso i percorsi formativi che via via verranno implementati in piattaforma.

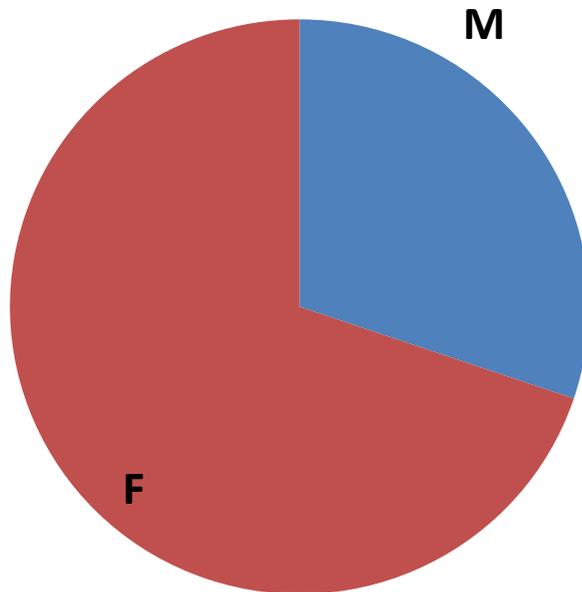
A livello di risorse, nell'anno 2023 sono stati stanziati sul capitolo di Bilancio riservato alla formazione euro 16.300 di cui impegnati euro 16.281,59 e su quello riservato alla formazione obbligatoria in tema di sicurezza sono stati stanziati euro 4.000 di cui impegnati euro 3.996.

Di seguito una tabella relativa alla formazione anno 2023 per genere ed età.

## FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)	8	12	18	74	6	118	30,41	12	34	12	164	48	270	69,59
Aggiornamento professionale	21	33	24	155	12	245	29,27	31	24	249	283	5	592	70,73
Competenze manageriali/Relazionali	0					0	0,00						0	0,00
Tematiche CUG	2	4	18	42	20	86	35,54	2	16	26	90	22	156	64,46
Violenza di genere						0							0	
Antincendio						0	0,00						0	0,00
formazione obblig anticorruzione			6	4		10	33,33	2		2	12	4	20	66,67
cyber security						0	0,00						0	0,00
lingua inglese						0	0,00				24		24	100,00
<b>Totale ore</b>	<b>31</b>	<b>49</b>	<b>66</b>	<b>275</b>	<b>38</b>	<b>459</b>	<b>30,18</b>	<b>47</b>	<b>74</b>	<b>289</b>	<b>573</b>	<b>79</b>	<b>1062</b>	<b>69,82</b>
<b>Totale ore %</b>	<b>6,75</b>	<b>10,68</b>	<b>14,38</b>	<b>59,91</b>	<b>8,28</b>			<b>4,43</b>	<b>6,97</b>	<b>27,21</b>	<b>53,95</b>	<b>7,44</b>		

## Ore di formazione per genere





Comune di Rozzano

**Comune di Rozzano**

Provincia di Milano

---

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026**

⇒ **Sezione 4 = Monitoraggio**

*Allegato 4 al PIAO 2024/2026*

## 1. Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

## 2. Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarità in fase di progettazione del *format* del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

## 3. Il Monitoraggio "interno"

Il comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "*interno*" ai singoli responsabili apicali (dirigenti o Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal segretario generale.

## 4. Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*). In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale del presente Piano, l'ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e *standard* di qualità.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve. Rilevare la *customer satisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Le attività da organizzare:

Per il raggiungimento tale obiettivo l'ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente* > *Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica

fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

#### **5. Monitoraggio “esterno” del PIAO.**

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalle normative sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'unità Tabella “A” vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

### Sottosezione 4 – Monitoraggio / Tabella “A” – Monitoraggio esterno

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPUTATO MONITORAGGIO E VERIFICHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
<b>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE</b>		<b>ANNUALE</b>
<b>2.1 - Valore pubblico</b>	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
<b>2.1 - Valore pubblico</b>	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
<b>2.2 - Performance</b>	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
<b>2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza</b>	RPCT; referenti; Nucleo di Valutazione	Analisi dei <i>Report</i> semestrali delle figure apicali sull’attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Obblighi di trasparenza ( <i>griglie</i> ANAC); Valutazione complessiva sulla idoneità delle misure
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		<b>TRIENNALE</b>
<b>3.1 – Struttura organizzativa</b>	Nucleo di valutazione	Solo al variare del modello organizzativo
<b>3.2 – Organizzazione lavoro agile</b>	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance
<b>3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente</b>	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali

Come previsto dall’articolo 5, comma 2, primo periodo del d.m. 132/2022 – si precisa che per la *sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall’ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “*Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT*”, come meglio organizzato e declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).



## COMUNE DI ROZZANO

# PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

Art. 7. Comma 5, D.Lgs. 23.05.2000 n. 196

### **NORMATIVA:**

L. n. 125 del 10.04.1991 “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna del lavoro”;

Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare gli artt. 1,7, e 57 come novellato dall’art. 21 della Legge 30 marzo 2010 n. 183;

Legge 20 maggio 1970, n. 300, recante “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;

Decreto legislativo 8 marzo 2000, n. 53, recante “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;

Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”, e successive modificazioni e integrazioni;

Decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215, recante “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”;

Decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante “Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;

Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

L. 4 novembre 2010, n. 183, recante “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

L. 23 novembre 2012, n. 215, recante “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;

Decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;

Visto il Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017; VISTO: - il decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano;

Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;

Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;

Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

Direttiva 23 maggio 2007, recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;

Direttiva 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

Circolare n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri avente ad oggetto: “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”.

## **PREMESSE**

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diversità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

Il P.A.P. si inserisce nel contesto lavorativo del Comune di Rozzano per attuare gli obiettivi di pari opportunità, così come previsto dal D. Lgs n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”

L'articolo 42 del D. Lgs.11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione. Le azioni positive sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. La strategia è quella di introdurre meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate

## **PIANO DI AZIONI POSITIVE (P.A.P)**

Il presente Piano di Azioni Positive 2024-2026 si pone in continuità con il precedente Piano. Come già fatto negli ultimi anni il P.A.P, adotta di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
3. all'analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
4. alla facilitazione riguardo l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
5. alla comunicazione e alla diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
6. alla tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

7. alla collaborazione con il CUG, in particolare riguardo alle esigenze e alle azioni specifiche che lo stesso ritiene di avviare proponendole all'Ente.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### **Principi fondamentali per favorire le pari opportunità di lavoro e dello sviluppo professionale**

Assodato quanto stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro e dal C.I.D. (Contratto Integrativo Decentrato) in materia, il Comune di Rozzano:

- ✓ tutela e riconosce come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari dignità e libertà della persona dei lavoratori;
- ✓ garantisce il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- ✓ ritiene come valore fondamentale da tutelare la qualità della vita lavorativa, il benessere psicofisico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- ✓ ritiene prioritaria la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- ✓ favorisce le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale, tenendo conto delle condizioni specifiche di uomini e donne.

### **Criteri adottati nella stesura**

Il Piano triennale di Azioni Positive 2024-2026 del Comune di Rozzano, in continuità con il precedente, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori dell'Ente la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, per accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Nel nuovo P.A.P. del Comune di Rozzano si è considerato che le trasformazioni sociali, la situazione epidemiologica passata e le normative in atto hanno aperto, inevitabilmente, un nuovo ambito di impegno organizzativo che riguarda, da una parte l'invecchiamento della popolazione lavorativa e dall'altra l'assunzione di nuovi dipendenti.

Da qui la necessità di intervenire su più fronti per garantire un benessere aziendale che tenga conto dei bisogni dei singoli dipendenti.

### Situazione del personale dell'Ente

Prima di procedere con un'analisi di maggior dettaglio del piano delle azioni degli obiettivi previste da quello precedente si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata della situazione occupazionale dell'Ente.

Nella totalità nel nostro Ente, alla data del 31.12.2023, risultano impiegati un totale di n. 167 dipendenti dei quali 74 sono uomini e 93 donne.

Si riportano in allegato le tabelle relative all'analisi statistica del personale ripartito:

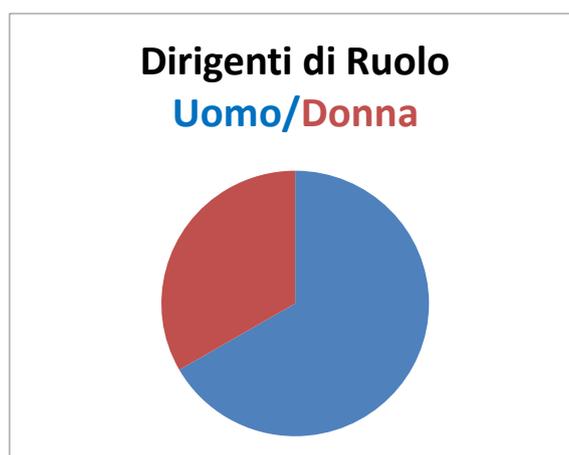
- per genere ed età nei livelli di inquadramento;
- per tipo di presenza;
- che usufruisce di misure di conciliazione e congedi parentali

Dopo ogni tabella si riportano alcuni grafici significativi rispetto all'analisi dei relativi dati.

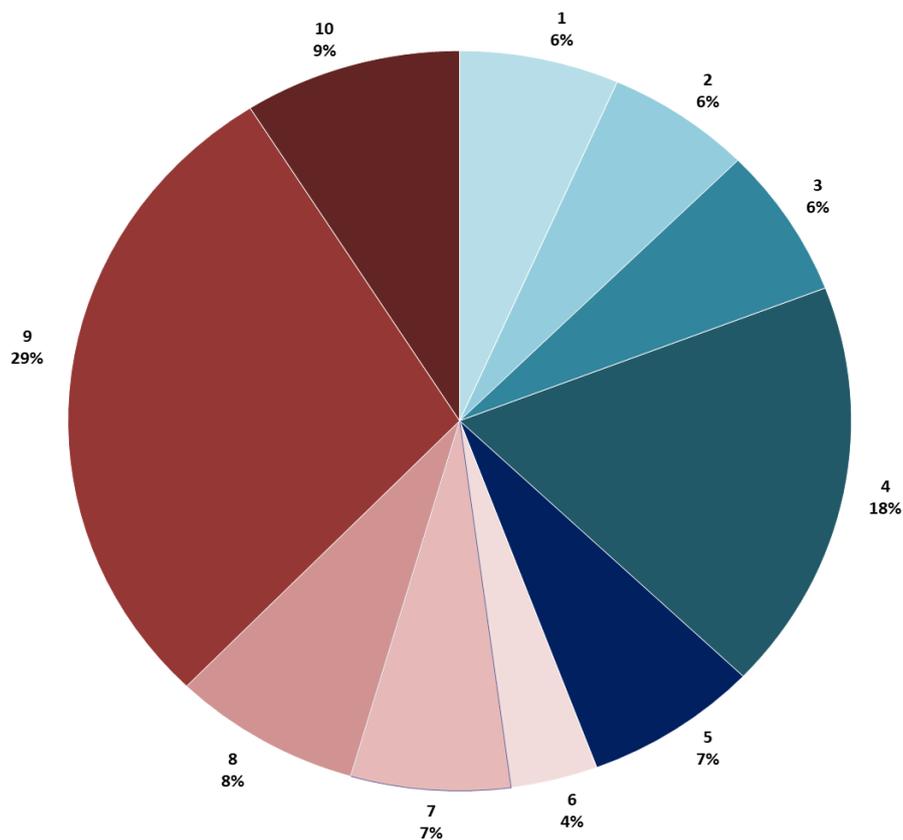
<b>TABELLA 1 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO</b>										
<b>Inquadramento</b>	<b>UOMINI (classi di età)</b>					<b>DONNE (classi di età)</b>				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
<b>PERSONALE DIRIGENZIALE -FULL TIME - TEMPO INDETERMINATO</b>										
DIRIGENTE AREA ORGANIZZAZIONE ED AMMINISTRAZIONE – EX PRIMA QUAL. DIRIG.			1							
DIRIGENTE AREA POLITICHE EDUCATIVE E SOCIALI				1						
SEGRETARIO GENERALE								1		
<b>Sub totale</b>	0	0	2		0	0	0	1	0	0
<b>Totale</b>	11	10	11	30	12	6	11	13	48	15
<b>% sul personale complessivo</b>				1,20				0,57		
<b>Inquadramento</b>	<b>UOMINI (classi di età)</b>					<b>DONNE (classi di età)</b>				
<b>PERSONALE DIRIGENZIALE –FULL TIME – TEMPO DETERMINATO</b>	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
<b>DIRIGENTE DIREZIONE FINANZIARIA – EX 1 QUALIFICA DIR.</b>		1								
<b>DIRIGENTE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO</b>				1						
<b>SUB TOTALE</b>	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	11	10	11	30	12	6	11	13	48	15
<b>% sul personale complessivo</b>		0,57		0,57						

Inquadramento	UOMINI (classi di età)					DONNE (classi di età)				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
<b>PERSONALE NON DIRIGENZIALE FULL TIME - TEMPO INDETERMINATO</b>										
AREA OPERATORI ESPERTI				4	2				2	1
AREA ISTRUTTORI	1	2	2	8	4	2	4	3	21	6
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1		4	7	3		5	7	19	6
AREA ISTRUTTORI VIGILANZA	9	4	4	5	3	4	2	1	4	1
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - VIGILANZA		3		3	1			1	1	
<b>Sub totale</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>27</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>47</b>	<b>14</b>
<b>Totale</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>48</b>	<b>15</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>6,59</b>	<b>5,39</b>	<b>5,99</b>	<b>16,17</b>	<b>7,78</b>	<b>3,59</b>	<b>6,59</b>	<b>7,19</b>	<b>28,14</b>	<b>8,38</b>

Inquadramento	UOMINI (classi di età)					DONNE (classi di età)				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
<b>PERSONALE NON DIRIGENZIALE FULL TIME - TEMPO DETERMINATO</b>										
AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX C1- ART. 90										1
AREA FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE - ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA									1	
<b>SUB TOTALE</b>							0		1	1
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>30</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>48</b>	<b>15</b>
<b>% sul personale complessivo</b>							<b>0,00</b>		<b>0,57</b>	<b>0,57</b>



### Assunti uomini e donne nelle fasce di età



1	11	<30	<b>M</b>
2	10	da 31 a 40	
3	11	da 41 a 50	
4	30	da 51 a 60	
5	12	> di 60	
6	6	<30	<b>F</b>
7	11	da 31 a 40	
8	13	da 41 a 50	
9	48	da 51 a 60	
10	15	> di 60	

**TABELLA 2 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**

	UOMINI					Tot	%	DONNE					Tot	%
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60			<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60		
Tempo Pieno	11	10	10	30	12	73	98,6	6	11	12	44	14	87	93,55
Part Time >50%			1			1	1,35			1	4	1	6	6,45
Part Time <50%														
Totale	11	10	11	30	12	74		6	11	13	48	15	93	
Totale %	6,59	5,99	6,59	17,96	7,19	44,31	0,00	3,59	6,59	7,78	28,74	8,98	55,69	

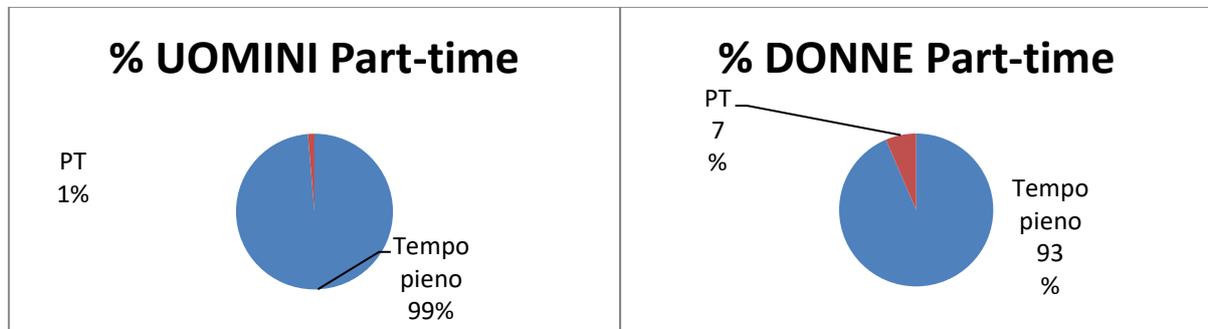


TABELLA 3 - FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

TABELLA 3 - FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'														
Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE			1			1	1,35			1	4	1	6	6,45
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile	1	1	4	7	0	13	17,6		5	6	20	5	36	38,71
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>		<b>12</b>	<b>16,2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>42</b>	<b>45,16</b>
<b>Totale %</b>	<b>0,60</b>	<b>1,80</b>	<b>2,99</b>	<b>1,80</b>	<b>0,00</b>	<b>7,19</b>	<b>9,71</b>	<b>0,00</b>	<b>2,99</b>	<b>4,19</b>	<b>14,37</b>	<b>3,59</b>	<b>25,15</b>	<b>27,04</b>

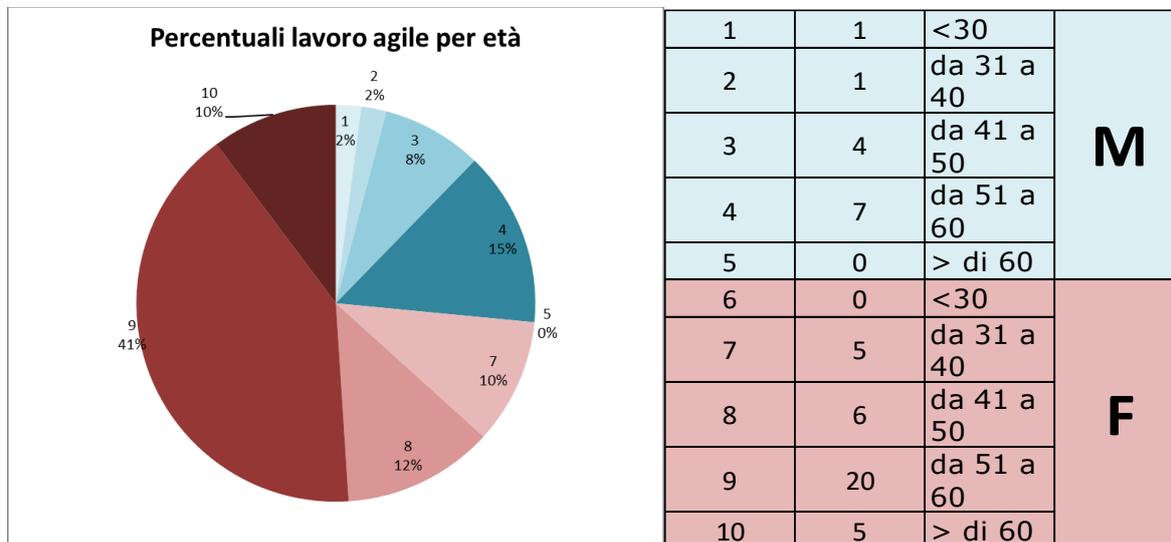
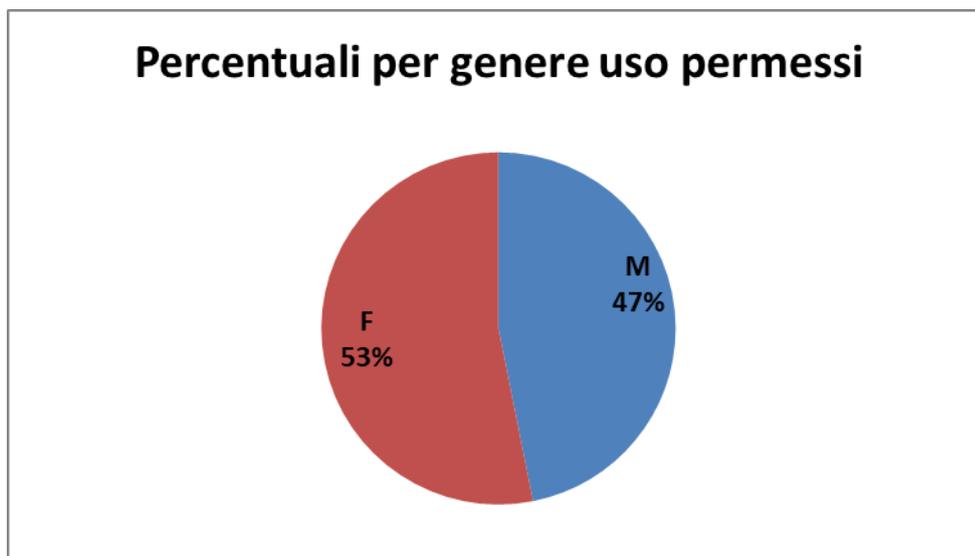


TABELLA 4 - FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE						
	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	189	51,78	212	58,08	401	109,86
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	77	21,10	190	52,05	267	73,15
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	26	7,12	51	13,97	77	46,11
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti		0		0,00	0	0,00
<b>Totale</b>	<b>292,00</b>	<b>72,88</b>	<b>453,00</b>	<b>110,14</b>	<b>668,00</b>	<b>183,01</b>
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>8,98</b>		<b>10,18</b>		<b>21,56</b>

Globalmente nell'anno 2023 hanno usufruito dei congedi relativi alla Legge 104 e ai congedi parentali 32 dipendenti, di cui 17 dipendenti di sesso femminile e 15 dipendenti di sesso maschile.



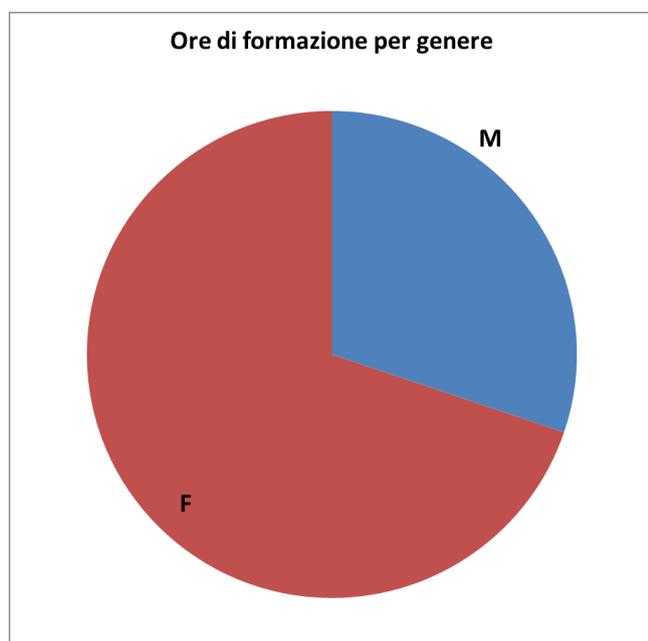
Per quanto attiene la formazione dei dipendenti, nel corso dell'anno 2023 sono stati effettuati i corsi obbligatori relativamente sicurezza per i dipendenti neo-assunti e di aggiornamento per coloro che avevano effettuato la formazione in precedenza e i corsi obbligatori relativamente all'anticorruzione.

E' stato dato ampio spazio all'esecuzione di corsi a catalogo richiesti dai dipendenti ed inoltre l'Ente ha aderito alla piattaforma ministeriale Syllabus per la formazione riservata agli Enti pubblici.

Tale adesione permetterà nel corso del triennio 2023-2025 l'erogazione di formazione per circa il 75% della totalità dei dipendenti in diversi ambiti attraverso i percorsi formativi che via via verranno implementati in piattaforma.

A livello di risorse, nell'anno 2023 sono stati stanziati sul capitolo di Bilancio riservato alla formazione euro 16.300 di cui impegnati euro 16.281,59 e su quello riservato alla formazione obbligatoria in tema di sicurezza sono stati stanziati euro 4.000 di cui impegnati euro 3.996.

FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'														
Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)	8	12	18	74	6	118	30,41	12	34	12	164	48	270	69,59
Aggiornamento professionale	21	33	24	155	12	245	29,27	31	24	249	283	5	592	70,73
Competenze manageriali/Relazionali	0					0	0,00						0	0,00
Tematiche CUG	2	4	18	42	20	86	35,54	2	16	26	90	22	156	64,46
Violenza di genere						0							0	
Antincendio						0	0,00						0	0,00
formazione obbligh anticorruzione			6	4		10	33,33	2		2	12	4	20	66,67
cyber security						0	0,00						0	0,00
lingua inglese						0	0,00				24		24	100,00
<b>Totale ore</b>	31	49	66	275	38	459	30,18	47	74	289	573	79	1062	69,82
<b>Totale ore %</b>	6,75	10,68	14,38	59,91	8,28			4,43	6,97	27,21	53,95	7,44		



Relativamente all'analisi relativamente all'età e al genere maggiormente rappresentato si conferma la rilevazione fatta nel precedente Piano e cioè che la fascia maggiormente rappresentata risulta quella dai 51 ai 60 anni ed a seguire quella del 41-50 e che è maggiore la presenza femminile.

La tipologia di orario prevalente si riconferma essere il full time ed il part time, come il lavoro agile risulta utilizzato in maggioranza da dipendenti donne.

Riguardo i congedi parentali nel 2023 risultano ancora maggiormente fruiti sia a giorni interi che a permessi orari da dipendenti donne, anche se il numero delle dipendenti di sesso femminile che ne hanno usufruito supera di sole due unità quello dei dipendenti di sesso maschile.

### **Obiettivi del piano**

Gli obiettivi del Piano Triennale sono fissati avendo riguardo alle finalità espresse dal D.lgs. n. 198 del 1.4.2006 "Codice pari opportunità".

Gli stessi obiettivi continueranno a tener conto delle finalità delineate nel precedente Piano così da diffondere una cultura delle Pari Opportunità che porti alla promozione di:

- ❖ Verifica attuazione ed eventuale revisione del POLA (Piano Organizzativo Del Lavoro Agile) vigente, introdotto nell'ordinamento giuridico italiano dalla L. n. 77/2020, conversione del Decreto Rilancio, con l'obiettivo di migliorare e garantire l'attività amministrativa consentendo nel contempo al personale dipendente, che svolge attività remotizzabile, la possibilità di conciliare meglio i tempi di vita-lavoro mediante l'utilizzo di forme di flessibilità oraria e smart working;
- ❖ pari opportunità di accesso al lavoro, di sviluppo professionale, carriera e qualità del lavoro;
- ❖ una miglior armonizzazione tra tempi di vita e di lavoro delle persone e potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione e favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- ❖ interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing - nell'amministrazione pubblica di appartenenza;
- ❖ un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone che vi lavorano e di azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- ❖ tecniche di studio e di ricerca innovativa da parte dell'Ente pubblico.

### **Linee di intervento**

1. Prosecuzione dell'attività del Comitato unico di garanzia (CUG) il cui obiettivo si conferma essere quello di valorizzare il benessere di chi lavora ed operare contro le discriminazioni. Nel corso del 2024 si procederà alla nomina del nuovo Presidente e di nuovi membri effettivi e supplenti a garanzia della composizione paritetica del comitato.

Il Cug ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

In particolare, il Cug del comune di Rozzano esercita funzioni:

Propositive su:

- predisposizione di proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

- promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

## 2. Condivisione e implementazione del Piano con le Organizzazioni Sindacali e il CUG

Il Piano Triennale viene trasmesso alle Organizzazioni Sindacali dell'Ente al fine di dividerne i contenuti e le modalità di implementazione delle azioni previste. Contestualmente viene presentata la situazione occupazionale vigente che sarà oggetto di monitoraggio annuale.

## 3. Osservatorio sulla condizione lavorativa dei dipendenti dell'Ente (statistiche di genere)

L'Ente si impegna a produrre, ogni anno, l'aggiornamento della situazione occupazionale, con riferimento a dati sessuati di settore, categoria, incidenza di personale con rapporto di lavoro atipico ed ogni altro dato in possesso dell'amministrazione utile alla conoscenza della condizione di tutto il personale.

L'analisi statistica dei dati del mercato del lavoro interno dovrà comprendere:

- n. dipendenti suddivisi per genere (residenti e non)
- inquadramento professionale
- orari di lavoro (ordinario/su turni)
- part-time (concessione part time)
- formazione /orari/contenuti/frequenza)
- presenza figli e genitori anziani
- maternità/congedi parentali (rispetto dei diritti, mantenimento posizione professionale).

L'Osservatorio si incarica di aggiornare annualmente i dati sulla situazione occupazionale, far emergere le problematiche che si evidenziano e discuterne con le Organizzazioni Sindacali e il CUG, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

## 4. Politiche per la conciliazione/Progetto di armonizzazione e cura

Al fine di diffondere le opportunità offerte dalla Legge 53/00 s.m.i. in merito ai congedi parentali, l'Ente predispone azioni di informazione e accompagnamento all'utilizzo della Legge 53, rivolte ai dipendenti e alle dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti

Le azioni previste:

- a) informative cartacee e/o on-line, destinate a tutti i dipendenti, sulla legislazione di riferimento, di note informative e aggiornamenti;
- b) garantire la parità di trattamento tra tutti i dipendenti dell'Ente valorizzando, ove possibile, gli elementi di differenza e di specifica potenzialità di ciascun dipendente;
- c) attuare forme di Welfare aziendale, nei limiti delle risorse disponibili.

## 5. Formazione e informazione

Dato per certo il reintegro della lavoratrice/del lavoratore rientrante dalla maternità /paternità o da congedi parentali lunghi, nella medesima posizione di origine, in caso di modifiche organizzative delle procedure operative interne o di ristrutturazioni del personale, al fine di

accompagnare il reinserimento lavorativo di lavoratrici/lavoratori vengono attuate le seguenti azioni:

a) informativa e aggiornamento costante dei soggetti interessati sui cambiamenti – interni/esterni – che intercorrono nell’organizzazione del lavoro, nelle prestazioni lavorative ecc, durante la loro assenza e accompagnamento al reinserimento lavorativo nell’Ente, attraverso misure di affiancamento;

b) in presenza di esigenze di consulenza e/o formazione, generali e/o tematiche segnalate dal CUG e al fine di consentire una piena operatività del Comitato, l’Ente si impegna a mettere a disposizione delle stesse risorse umane specializzate, percorsi formativi sui temi identificati e a favorire la partecipazione del comitato ad occasioni di confronto esterno.

c) in presenza di richieste del personale dipendente sui temi della legislazione di parità italiane ed europee, nonché in presenza di dibattiti/aggiornamenti sui temi suddetti, l’Ente intende rispondere attraverso la promozione di incontri tematici e/o la diffusione di materiali informativi.

d) organizzazione di incontri con i dipendenti per promuovere azioni di informazione e conciliazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti e dei loro familiari (ad es. congedi parentali, legge 104 etc).

Oltre agli incontri sarà necessario aggiornare i dipendenti con circolari, appositi dépliant per garantire la diffusione delle informazioni sulla normativa relativa alle pari opportunità ed in generale sulle tematiche di genere, attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di Rozzano di approfondimenti su normative specifiche e dati statistici.

Il fatto che nei prossimi anni aumenterà notevolmente la percentuale delle lavoratrici e dei lavoratori anziani porterà ad un cambiamento delle risorse umane nell’organizzazione.

L’ambiente operativo tende a cambiare continuamente, prevedendo, di conseguenza, una continua trasformazione delle prassi organizzative.

Possono manifestarsi problemi di salute e diventa sempre più pressante la necessità di aggiornare le abilità e le competenze. Si pone la necessità di giungere ad una migliore comprensione dell’invecchiamento nell’ambiente di lavoro, a valorizzarne le risorse e a sostenere l’apprendimento intergenerazionale. In quanto i lavoratori e le lavoratrici anziani/e hanno capacità e competenze diverse rispetto alle altre generazioni.

## 6. Mobbing

Fatto salvo quanto già stabilito in materia di mobbing dal Contratto Nazionale di Lavoro e dal C.I.D. al fine di prevenire e/o affrontare le tematiche legate al mobbing e alle molestie sessuali, l’Ente si impegna a tutelare l’ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psicofisiche, mobbing e discriminazioni. L’amministrazione inoltre garantisce un ambiente di lavoro sicuro, con condizioni che rispettino la dignità e la libertà delle persone, un’ambiente dove poter stringere relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e della correttezza dei comportamenti evitando che si verifichino situazioni di conflitto sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamento mirati ad avvilire i dipendenti direttamente o indirettamente.

## 7.POLA: Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Con l’introduzione del POLA si intende incentivare l’attività dello smart working per tutte quelle attività individuate come remotizzabili, promuovere la visione innovativa del lavoro agile, si incentra anche su miglioramento della performance con l’obiettivo di stimolare

l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e l'introduzione anche nuove forme di flessibilità oraria.

L'introduzione del Lavoro Agile è la possibilità per il lavoratore di conciliare meglio l'attività lavorativa con quella familiare, garantendo pur sempre un determinato grado di produttività. Nella visione tradizionale il tema della conciliazione vita-lavoro è stato sempre affrontato come «strumento per promuovere la partecipazione delle donne al mercato del lavoro», mentre più recentemente sembra essere stato esteso quale «strumento per favorire il benessere sul luogo di lavoro», è in questo contesto che si inserisce il lavoro agile.

Dopo la conclusione del periodo emergenziale l'Ente ha reso strutturale la possibilità per i dipendenti con attività remotizzabili di usufruire dello smart working per due giorni settimanali con un percentuale giornaliera fino al 49% relativamente ad ogni direzione. Lo smart working viene concesso su richiesta del dipendente ed il relativo contratto ha durata stabilita dal Pola. Gli obiettivi dell'attività svolta in smart working vengono concordati con il proprio Dirigente/Responsabile/Posizione Organizzativa e monitorati attraverso la compilazione di una scheda in cui vengono riportati l'attività svolte e gli output realizzati.

Tale monitoraggio risulta utile ai fini della valutazione della performance.

L'obiettivo che si pone l'Ente è quello di mantenere lo smart working per tutti i dipendenti la cui attività può essere svolta a distanza e di valutare la possibilità di estendere ulteriormente la durata dei contratti individuali garantendo ai dipendenti che ne fanno richiesta una maggiore sicurezza nella fruibilità di tale misura di work-life balance nell'arco dell'anno.

## 8. Flessibilità oraria

Al fine di conciliare i tempi di lavoro e della vita quotidiana, viene introdotta una nuova flessibilità dell'orario di lavoro, l'entrata in servizio è possibile fino alle ore 10.00 ed il ritardo orario accumulato potrà essere recuperato sia nella stessa giornata che entro la settimana successiva. Questa possibilità di recupero si estende anche il sabato, previa autorizzazione del Dirigente. La flessibilità è consentita anche anticipando l'uscita dal servizio sul consuetudinario orario giornaliero di lavoro, con le medesime modalità di recupero.

## 9. Promozione della cultura di genere

Al fine di migliorare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, l'Ente intende rispondere mediante:

- a) implementazione e potenziamento dello specifico spazio intranet;
- b) creazione di una pagina web nel sito del Comune di Rozzano costantemente aggiornata contenente la normativa riguardante le pari opportunità nonché le fasi applicative del piano triennale di azioni positive;
- c) pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione.

## 10. Valutazione e monitoraggio del Piano

OBIETTIVO	AZIONE	PERSONALE COINVOLTO	DESTINATARI	2023
Osservatorio sulla condizione lavorativa dei dipendenti dell'Ente	Analisi delle statistiche di genere	Ufficio Risorse Umane	CUG e RSU	E' stata predisposta l'analisi dei dati statistici di genere del personale ed è stata oggetto di valutazione dal parte

				del Cug che ha predisposto una relazione presentata alla Giunta Comunale, alla Rsu e all'Oiv
Comitato Unico di Garanzia	Rinnovo della composizione del CUG	Direzione del personale, ufficio del personale	Tutti i dipendenti	E' stato rinnovato il comitato e nel corso dell'anno 2023 sono state effettuate le sostituzioni dei membri dimissionari
Politiche per la conciliazione e progetto di armonizzazione e cura	Informazione relativamente all'uso dei congedi parentali e dei permessi previsti dalla Legge 53.	Ufficio Risorse Umane, Cug, Ufficio di Staff	Tutti i dipendenti	Sono stati inviate ai dipendenti via mail gli aggiornamenti relativi alla legislazione di riferimento. Sono stati organizzati inoltre momenti di consulenza individuale su richiesta. E' stata fatta una ricognizione delle degli esercizi commerciali presenti sul territorio che applicano scontistiche a dipendenti comunali e ne è stata data comunicazione ali interessati. E' stato ampliato il numero degli esercizi commerciali convenzionati per la ristorazione.
Formazione ed informazione	Percorsi di formazione sui temi segnalati o richiesti dal Cug e informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti e dei loro familiari	Direzione del Personale, Ufficio Risorse Umane, Formatori esterni	Cug, Ufficio Risorse Umane, tutti i dipendenti	Rispetto alla formazione sono stati realizzati due percorsi formativi innovativi, mediante l'uso dell'arteterapia, rivolti a tutti i dipendenti relativi alla gestione dello stress per coloro che hanno attività a contatto con il pubblico e allo sviluppo della motivazione nello svolgimento della mansione
Piano di Organizzazione del Lavoro Agile	Monitoraggio del Pola approvato	Direzione del Personale, Ufficio Risorse Umane	Dipendenti con attività remotizzabile	Sono arrivate 51 domande di attivazione di

				contratti di smart working e sono stati attivati tutti i relativi contratti. Le attività che i dipendenti hanno svolto in smart working sono state concordate e monitorate dai responsabili e dai dirigenti di riferimento.
Flessibilità oraria	Introduzione di una flessibilità oraria in entrata ed in uscita come forma di conciliazione	Direzione del Personale, Ufficio Risorse Umane	Dipendenti che non svolgono attività di sportello e che non appartengono al corpo di Polizia Locale	E' stata introdotta una flessibilità oraria in entrata ed in uscita che nel corso dell'anno è stata utilizzata da un buon numero di dipendenti
Promozione della cultura di genere	comunicazione e diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	Direzione del Personale, Ufficio Risorse Umane, Cug, Servizio Informatico	Tutti i dipendenti	E' stato creato un apposito Spazio Intranet del dipendente. L'ufficio Risorse Umane ed il Servizio Informatico collaborano per l'implementazione delle informazioni pubblicate

### 11. Gestione del Piano

Il piano viene gestito, realizzato, monitorato dal Cug e dall'Ufficio Organizzazione Risorse Umane. Le azioni indicate non richiedono risorse economiche tranne quelle relative alla formazione che sono previste in apposito capitolo di bilancio.

## **PIANO DI SVILUPPO DELLE AZIONI POSITIVE**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>AZIONE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Osservatorio sulla condizione lavorativa dei dipendenti dell'Ente	Analisi delle statistiche di genere	Ufficio Risorse Umane	CUG e RSU	Analisi e verifica dei dati	prosecuzione	prosecuzione
Comitato Unico di Garanzia	Rinnovo della composizione del CUG	Direzione del personale, ufficio del personale	Tutti i dipendenti	Elezione del nuovo presidente, di membri e supplenti per garantire la composizione paritetica. Predisposizione del programma e	Verifica delle azioni e degli obiettivi raggiunti. Prosecuzione e potenziamento	Verifica delle azioni e degli obiettivi raggiunti. Prosecuzione e potenziamento

				degli obiettivi di lavoro del Cug		
Comitato Unico di Garanzia	Valutazione del questionario per la rilevazione di bisogni da parte dei dipendenti	Cug, Ufficio Risorse Umane, Direttore del Personale ed altri uffici o personale che verrà identificato in base agli interventi che verranno decisi dal Cug	Tutti i dipendenti	Realizzazione di un primo intervento relativamente ai risultati del questionario	Prosecuzione e potenziamento	Prosecuzione e potenziamento
Politiche per la conciliazione e progetto di armonizzazione e cura	Informazione relativamente all'uso dei congedi parentali e dei permessi previsti dalla Legge 53.	Ufficio Risorse Umane, Cug, Ufficio di Staff	Tutti i dipendenti	Informative on-line, destinate a tutti i dipendenti, sulla legislazione di riferimento. Attivazione di forme di welfare aziendale mediante convenzioni o scontistiche con soggetti presenti sul territorio	Prosecuzione e potenziamento	Prosecuzione e potenziamento
Formazione ed informazione	Percorsi di formazione sui temi segnalati o richiesti dal Cug e informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti e dei loro familiari	Direzione del Personale, Ufficio Risorse Umane, Formatori esterni	Cug, Ufficio Risorse Umane, tutti i dipendenti	Analisi dei corsi di formazione effettuati nel corso dell'anno precedente. Raccolta delle esigenze formative. Realizzazione di corsi specifici. Predisposizione e di materiale informativo per i dipendenti	Prosecuzione e potenziamento	Prosecuzione e potenziamento
Piano di Organizzazione del Lavoro Agile	Monitoraggio del Pola approvato ed introduzione di possibilità di contratti integrativi in deroga	Direzione del Personale, Ufficio Risorse Umane	Dipendenti con attività remotizzabile	Accoglimento delle domande di attivazione, verifica e monitoraggio dei contratti attivati. Attivazione di contratti in deroga	prosecuzione	prosecuzione

				autorizzati su richiesta		
Flessibilità oraria	Verifica dell'utilizzo della flessibilità oraria in entrata ed in uscita come forma di conciliazione	Direzione del Personale, Ufficio Risorse Umane	Dipendenti che non svolgono attività di sportello e che non appartengono al corpo di Polizia Locale	Possibilità di ritardare l'entrata in servizio o di anticipare l'uscita recuperando il ritardo accumulato in giornata o entro la settimana successiva o di sabato previa autorizzazione	prosecuzione	prosecuzione
Promozione della cultura di genere	comunicazione e diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	Direzione del Personale, Ufficio Risorse Umane, Cug, Servizio Informatico	Tutti i dipendenti	Creazione di uno specifico spazio intranet del dipendente. Creazione di una pagina web dedicata	prosecuzione	prosecuzione