

PIAO 2024-2026

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Introduzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con la determinazione n. 12 del 28/10/2015, ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, precedentemente adottato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con la deliberazione n. 72 del 11/09/2013.

Con la predetta determinazione n. 12 del 28/10/2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha precisato che la fase preliminare indispensabile ai fini del processo di gestione del rischio è riconducibile all'analisi del contesto, attraverso cui vengono acquisite le informazioni necessarie per comprendere come possa verificarsi, nell'Ente, l'insorgere di circostanze che si frappongono al corretto perseguimento dell'interesse pubblico: per l'Autorità Nazionale Anticorruzione occorre, pertanto, analizzare preliminarmente il contesto nel quale l'Ente opera, soffermando l'attenzione sulle specificità del territorio, in termini di dinamiche sociali, economiche e culturali, e sulla struttura organizzativa interna.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la deliberazione n. 72 del 11/09/2013 era contenuto un richiamo sostanzialmente generico al contesto esterno ed interno, circostanza che, a giudizio dell'ANAC, ha costituito un fattore di debolezza ai fini della definizione di misure adeguate a contrastare il rischio di insorgenza di fenomeni corruttivi nella struttura amministrativa.

L'analisi del contesto esterno, descritta dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione quale indispensabile fase del processo di gestione del rischio, consente di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento all'eventuale presenza, sul territorio, di infiltrazioni della criminalità organizzata o di particolari variabili culturali, sociali ed economiche, che possono favorire il verificarsi di fenomeni di corruzione nella gestione dei procedimenti amministrativi.

Altrettanto utile è l'analisi del contesto interno, attraverso cui vengono esaminate la struttura organizzativa dell'Ente e le funzioni svolte, per verificare l'eventuale presenza di particolari aspetti della gestione operativa che possono fraporsi al corretto perseguimento dell'interesse pubblico. L'analisi del contesto interno è basata sulla rilevazione dei processi organizzativi: la mappatura dei processi consente di identificare quelle Aree che, per la natura e le peculiarità delle attività svolte, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi costituisce lo strumento per individuare tutte le attività dell'Ente, ai fini di una più efficace valutazione e conseguente azione di prevenzione e contrasto dei rischi di insorgenza di fenomeni corruttivi. I processi individuano l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare i procedimenti: ai fini della prevenzione della corruzione, viene comunque utilizzata una nozione di procedimento più ampia di quella descritta e delimitata dalla vigente normativa, per ricomprendere tutte le attività dell'Ente regolate da una fonte normativa. Nei precedenti Piani triennali di prevenzione della corruzione approvati dal Comune di Varedo, in aggiunta alle Aree di rischio (Area A, Area B, Area C, Area D) descritte nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013, sono state individuate ulteriori Aree di rischio (Area E, Area F, Area G, Area H), per ricomprendere altri procedimenti afferenti attività di competenza peculiare ed esclusiva dei Comuni. Con il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022, è stata aggiunta un'ulteriore Area di rischio (Area I), per

monitorare le attività correlate alla gestione dei rifiuti e con il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023 è stata introdotta l'Area di rischio L, denominata "altri servizi".

Con il Piano triennale 2022/2024 sono stati introdotti sei ulteriori processi che possono essere oggetto di fenomeni corruttivi, definendone i relativi rischi e indicando le misure da adottare per contrastarli. Il Piano conteneva, inoltre, un accenno alla gestione degli affidamenti in house e alle relative criticità, e alle conseguenti misure di prevenzione di irregolarità, recependo i suggerimenti che l'ANAC ha formulato nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018.

Dall'anno 2023, il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, assumendo una diversa denominazione, una sottosezione del P.I.A.O.. L'art. 6 del DL 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021) ha, infatti, introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) e, successivamente, il DPR 81/2022, ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO. Tra i piani soppressi dal D.P.R. figura anche il piano di prevenzione della corruzione, imposto dalla legge 190/2012.

Il D.M. 132/2022 ha definito la struttura e i contenuti del PIAO stabilendone l'articolazione in più sezioni fra le quali la sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" che contiene la presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

La presente sottosezione del P.I.A.O., aggiorna la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 23/02/2024, confermando, a supporto dell'attività di analisi, alcuni indicatori con valenza informativa, che forniranno un quadro sull'andamento delle attività dell'Ente, evidenziando eventuali anomalie significative di possibili criticità nella gestione amministrativa. L'utilizzo di tali indicatori costituisce uno strumento aggiuntivo, a supporto dei controlli interni di regolarità amministrativa, introdotti dall'Ente negli anni scorsi, in attuazione delle disposizioni di cui al decreto legge n. 174/2012, come convertito nella legge n. 213/2012.

La presente sottosezione del P.I.A.O. attua gli indirizzi tracciati dall'ANAC con la delibera n. 831 del 03/08/2016, recante approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e recepisce le indicazioni operative che l'ANAC medesima ha dettato in materia di trasparenza amministrativa con le deliberazioni n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016, riguardanti, rispettivamente, l'applicazione dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, come integrato dal decreto legislativo n. 97/2016, sull'accesso civico "generalizzato", e gli obblighi complessivi di pubblicità e diffusione di informazioni previsti a carico delle Pubbliche Amministrazioni.

Sulla base delle indicazioni formulate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, il Comune di Varedo ha introdotto, a far data dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022, una nuova metodologia di misurazione e valutazione del rischio, di tipo qualitativo, in sostituzione degli indicatori quantitativi e numerici previsti dall'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, recepiti ed adottati negli anni precedenti.

Il contesto esterno

Il Comune di Varedo è collocato nella Provincia di Monza e della Brianza, il cui bacino territoriale ha registrato, negli ultimi anni, preoccupanti fenomeni di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico locale. Le indagini condotte dalla magistratura hanno evidenziato che le infiltrazioni mafiose sono state favorite anche dalla presenza, nelle Amministrazioni Comunali, di comportamenti collusivi, acquiescenti, o perlomeno passivi nei confronti della criminalità organizzata.

Il Comune di Varedo, al fine di promuovere azioni di contrasto alla criminalità organizzata e alla corruzione, ha aderito, negli anni scorsi, ad un Protocollo d'Intesa con altri Comuni del territorio della provincia di Monza e della Brianza, per intraprendere un percorso condiviso che rafforzi la cultura della legalità, attraverso iniziative mirate e coordinate, volte a sensibilizzare le Amministrazioni Comunali e tutte le componenti sociali ed economico-produttive delle comunità locali. Il Protocollo d'Intesa, denominato "Manifesto Brianza SiCura", è stato adottato dal Comune di Varedo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 29 novembre 2017. Con l'adesione al "Manifesto Brianza SiCura", i Comuni sottoscrittori si sono impegnati ad improntare la propria attività amministrativa al rispetto dei principi di legalità, formale e sostanziale, promuovendo a tutti i livelli della propria organizzazione la cultura della legalità, sviluppando un percorso condiviso di iniziative volte alla formazione e sensibilizzazione di cittadini, scuole, associazioni e operatori economici territoriali, finalizzate alla prevenzione della corruzione ed al contrasto di ogni manifestazione di natura malavitosa. Al Protocollo d'Intesa hanno anche aderito cittadini, associazioni e comitati del territorio.

Sotto il profilo della minaccia della criminalità organizzata, correlata al difficile contesto socio-economico, determinato dall'emergenza epidemiologica Covid-19, si evidenzia che con Decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, datato 8 aprile 2020, è stato costituito, presso il Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione Centrale della Polizia Criminale, l'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata, presieduto dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, Direttore Centrale della Polizia Criminale. Si tratta di una struttura interforze, la cui funzione si propone di anticipare ogni iniziativa di espansione, di alterazione del mercato, di inquinamento del tessuto economico, di condizionamento dei processi decisionali pubblici funzionali all'assegnazione degli appalti da parte della criminalità organizzata. Nell'ambito dei lavori dell'Organismo, sono stati, tra l'altro, valorizzati i contributi informativi offerti dal Direttore Generale dell'Associazione Bancaria Italiana, dal Direttore Generale di Confindustria, dal Presidente di Confartigianato, dal Presidente dell'Unione Petrolifera e dalla Responsabile dell'Ufficio Legalità e Sicurezza di Confcommercio, al fine di comprendere le specifiche problematiche e le criticità dei settori imprenditoriali rappresentati. L'obiettivo perseguito è quello di condividere le informazioni di cui dispongono tutte le Forze di Polizia e gli attori che costituiscono enti esponenziali di interessi significativi, per intercettare i sintomi e le tendenze criminali in chiave preventiva e di contrasto investigativo. Lo scenario cui rivolgere l'analisi non è limitato ai confini nazionali, dato che la recessione economica conseguente alla pandemia ha assunto dimensioni globali, come è globale la minaccia rappresentata dalle infiltrazioni della criminalità organizzata, in particolare quella di tipo mafioso, a livello intercontinentale.

In aggiunta alle infiltrazioni della criminalità organizzata, che investono tutto il territorio della Brianza, la problematica che ha determinato maggiore preoccupazione per il Comune di Varedo, negli ultimi anni, è rappresentata dal degrado dell'area ex SNIA, nella quale sono stati depositati illecitamente rifiuti: nell'area è stata registrata anche la presenza di spacciatori e senzatetto. A fronte di tale situazione, il Comando di Polizia Locale ha previsto in passato un servizio serale quotidiano presso la stazione, posta a ridosso dell'area ex SNIA, negli orari di maggior frequenza, per garantire un apprezzabile livello di sicurezza ai viaggiatori in arrivo. Con riferimento alle criticità emerse nella predetta area dismessa ed al deposito incontrollato di rifiuti, l'Amministrazione Comunale ha avviato procedimenti indirizzati ai soggetti proprietari, recanti l'obbligo, per questi ultimi, di provvedere alla caratterizzazione, rimozione e smaltimento dei rifiuti, nonché al ripristino dello stato dei luoghi e all'adozione di tutti gli interventi necessari a salvaguardia dell'accessibilità. L'Amministrazione Comunale, sulla base di un provvedimento adottato dal Tribunale di Milano, si è costituita parte civile nel procedimento penale avviato nei confronti dei soggetti ritenuti responsabili dell'avvenuto illecito smaltimento, con falsificazione della relativa documentazione di trasporto, presso l'area ex SNIA, di circa 2.000 tonnellate di rifiuti speciali non pericolosi: il procedimento si è concluso con la sentenza di condanna in primo

grado nei confronti dei soggetti ritenuti responsabili, con il riconoscimento, a favore del Comune di Varedo, in quanto parte lesa, della somma di € 10.000,00. Anche la sentenza di appello ha confermato le condanne inflitte in primo grado alle persone ritenute responsabili degli illeciti penali addebitati. Nel novembre 2022 i rifiuti sono stati dissequestrati ed è stato possibile per la società proprietaria dell'area iniziarne lo smaltimento.

La situazione dell'area ex SNIA è in progressivo miglioramento. Sono, infatti, stati avviati da più di un anno gli interventi di bonifica e di rigenerazione urbana e territoriale e recupero del patrimonio edilizio dismesso (il cui stato di abbandono aveva causato le predette criticità) e delle relative aree pertinenziali presenti nel sito, a seguito dell'adozione da parte del Consiglio Comunale della deliberazione di un Masterplan. Tale progettualità persegue l'obiettivo della rifunzionalizzazione dell'intero comparto, tutelando l'ambiente e il paesaggio antropizzato anche attraverso la risoluzione delle problematiche connesse al degrado urbano e sociale nonché la valorizzazione del tessuto urbanistico ed edilizio in funzione del contenimento del consumo di suolo e tramite il coordinamento operativo e l'insediamento di attrezzature e funzioni pubbliche.

Sotto il profilo demografico, il Comune di Varedo ha registrato, al 31 dicembre 2023, una popolazione residente pari a n. 13.884 abitanti, di cui n. 6.755 maschi e n. 7.129 femmine, comprendente n. 1.218 cittadini stranieri, di cui n. 563 maschi e n. 655 femmine: si riscontra, rispetto al 31/12/2022, un lieve aumento demografico, considerato che a quella data si contavano n. 13.789 residenti, di cui n. 1.121 stranieri. Nell'ambito della popolazione residente, si contano complessivamente n. 6.092 famiglie, e si segnala la presenza di n. 1 convivenze anagrafiche e di n. 49 convivenze di fatto, disciplinate queste ultime dalle disposizioni introdotte dalla legge n. 76/2016.

I nuclei familiari sono mediamente composti da 2,34 persone, con un reddito medio calcolato, nell'anno 2016 (ultimo dato disponibile) di € 23.615,00 su n. 9.713 dichiaranti.

Per quanto riguarda il Settore Servizi alla Persona, si evidenzia che il Comune di Varedo, facente parte dell'Ambito di Desio, continua sia la programmazione che l'organizzazione di servizi a favore di tutta l'utenza sociale, integrando le policy abitative, del lavoro e sociali: tale programmazione si evince dal vigente documento programmatico del Piano di Zona.

Per diverse tipologie di servizi sociali è in essere, da anni, a livello di Ambito, una forma associata di gestione di servizi: l'obiettivo perseguito è l'erogazione di interventi omogenei per la popolazione di tutto l'Ambito territoriale, per essere sempre più efficaci nei confronti dell'utenza e dei loro bisogni spesso complessi, ma anche più omogenei con i servizi e gli interventi erogati. Come Ambito distrettuale, con il Comune di Desio quale Ente capofila, sono stati avviati ed approvati diversi progetti relativi al Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR) su varie aree di utenza tra cui la tutela minori, la non autosufficienza e disabilità e l'housing sociale/emergenza abitativa. Questo comporta un rilevante lavoro progettuale, operativo e di presidio periodico oltre a quello amministrativo.

La condizione economica delle famiglie continua a risentire del difficile contesto socio-economico nazionale, criticità che sono state accentuate ancor più dall'emergenza epidemiologica e dall'evento bellico ucraino testimoniate dalle diverse richieste di sostegno diretto ed indiretto da parte di nuclei o persone singole in condizioni di difficoltà. In questo senso, sia a livello comunale, attraverso l'erogazione di servizi adeguati alle specifiche progettualità, che a livello di Ambito e rispondendo alle disposizioni di Regione Lombardia, vengono offerti supporti e sostegni anche economici a favore di precise tipologie di utenza e necessità. A sostegno economico delle famiglie particolarmente provate, in questo periodo di pandemia, si è provveduto all'erogazione di sostegni economici, anche sulla base di fondi trasferiti dallo Stato. Inoltre, a seguito dell'evento bellico che ha coinvolto l'Ucraina, sono stati messi in atto interventi a sostegno dei cittadini ucraini giunti sul territorio di Varedo, in coerenza anche con la normativa e le risorse disposte a livello nazionale.

Si interviene a sostegno della domiciliarità di utenti con autonomia parzialmente ridotta o assente, anche attraverso uno specifico progetto del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR). In seguito alla pandemia, per cui si era provveduto a ri-organizzare i servizi in modo che potessero comunque essere accessibili all'utenza con modalità da remoto, sono state mantenute quelle procedure che facilitano l'utenza all'accesso di servizi sociali e/o di informazioni. Per questo motivo, laddove efficace, continua ad essere utilizzata sia la modalità "a distanza" che in presenza, da parte dell'utenza, presso gli uffici servizi sociali.

Inoltre, insieme agli altri Comuni dell'Ambito, soci dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio Brianza", sono stati affidati "in house" al Consorzio, con contratto stipulato nel 2022, una serie di servizi a favore di minori, adulti e disabili in situazioni di fragilità. Rilevanti sono i servizi a sostegno della disabilità, della tutela minori e degli adulti in difficoltà che, a seguito della pandemia, avendo subito una riorganizzazione, se non addirittura la sospensione temporanea o parziale, sono poi progressivamente rientrati a regime.

Attraverso il segretariato sociale si accoglie, si risponde, si prende in carico e si orienta l'utenza in base alle effettive necessità, sia con modalità "a distanza", telefonicamente, via mail o in presenza (previo appuntamento o durante l'apertura al pubblico). Vengono date indicazioni anche per l'utilizzo di servizi specialistici/agenzie territoriali comunali e/o di Ambito, oppure si prende in carico l'utenza, tramite le assistenti sociali del Comune, per competenza sociale specifica, al fine di attivare percorsi di supporto, di autonomia e/o risolutivi delle condizioni di disagio o fragilità.

Per l'organizzazione, realizzazione ed il buon funzionamento dei servizi afferenti a tutto il Settore Servizi alla Persona (Servizi Sociali e Servizio Case) è indispensabile l'attuazione di tutte le procedure amministrative connesse e sempre più numerose, compresi gli atti amministrativi, bandi pubblici, gare d'appalto e le varie rendicontazioni richieste dalle diverse Istituzioni, Ministeri ed Agenzie.

Si evidenzia, inoltre, che il Comune di Varedo è proprietario di circa n. 99 alloggi di Servizi Abitativi Pubblici che il Settore Servizi alla Persona gestisce sia amministrativamente, sia rispetto alle diverse problematiche afferenti agli inquilini assegnatari. Da normativa di Regione Lombardia, inoltre, i bandi relativi ai Servizi Abitativi Pubblici vengono realizzati a livello di Ambito territoriale, procedendo poi a livello comunale per le assegnazioni degli alloggi ai nuclei familiari aventi diritto, sulla base delle graduatorie e delle verifiche ed accertamento del possesso dei requisiti come da normativa vigente. Vengono periodicamente emessi i canoni di locazione e le spese condominiali a carico di ciascun nucleo assegnatario, oltre all'espletamento di tutte le procedure necessarie per l'aggiornamento dell'anagrafe utenza e per il controllo/sollecito del pagamento di quanto dovuto all'Ente da parte degli inquilini. Si sono mantenute quelle procedure/modalità che facilitano l'utenza all'accesso di servizi e/o di informazioni, anche se per lo più l'utenza dei Servizi Abitativi Pubblici si reca in presenza presso il Servizio Case, previo appuntamento o durante l'apertura al pubblico.

Permane il processo di digitalizzazione per l'emissione della bollettazione di tutti i servizi sociali per cui è disposta la compartecipazione da parte dell'utenza, per l'emissione e la riscossione dei canoni di locazione e delle spese condominiali dei alloggi pubblici attraverso l'utilizzo della piattaforma PagoPa. In questo processo di informatizzazione, il personale amministrativo dell'ufficio Case e dei Servizi Sociali sostiene l'utenza più fragile ed in difficoltà verso questo percorso.

A livello scolastico, si registra, sul territorio comunale, la presenza di n.3 Asili Nido con n. 108 bambini, 2 Scuole dell'Infanzia statali, con n. 304 alunni, n. 3 Scuole Primarie statali a tempo pieno, con n. 606 alunni, e n. 2 Scuole Secondarie di Primo Grado statali, con n. 456 alunni. Per gli alunni delle scuole statali, il Comune fornisce, tramite contratti di appalto, i servizi di ristorazione scolastica, pre e post scuola, supporto psicopedagogico alunni, genitori e insegnanti per classi con alunni con bisogni educativi speciali. Il servizio di assistenza educativa agli alunni disabili tramite affidamento in house all'Azienda Speciale Consortile Consorzio Desio Brianza. Nei mesi estivi è stata affidata in concessione la gestione dei centri ricreativi estivi.

Nell'ambito dei servizi a supporto delle famiglie varesi, si sottolinea la presenza sul territorio, dell'Asilo Nido Comunale "Arcobaleno", che accoglie n. 54 bambini - come capienza massima - di età compresa tra i tre mesi e i tre anni. La struttura opera dal 1992, vantando quindi una lunga tradizione pedagogica e, attraverso personale qualificato e sempre aggiornato attraverso una formazione continua, garantisce un'offerta educativa innovativa, attenta alle esigenze dei bambini e delle rispettive famiglie. Quest'ultimo aspetto è confermato dalla realizzazione, ogni anno, di vari servizi integrativi, quali ad esempio il Post Nido, lo Spazio Gioco, lo Spazio d'Ascolto ed il servizio "Mi fermo ancora un po'", che hanno l'obiettivo di offrire sostegno a famiglie e minori nelle varie fasi evolutive dei bambini, anche in un'ottica di conciliazione "famiglia-lavoro".

Nel corso dell'anno 2021, la graduale ripresa delle attività economiche e sociali, nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19, ha determinato un progressivo incremento della produzione.

I fattori di incertezza che improntano le aspettative degli imprenditori sono molteplici e riguardano trasversalmente tutte le tipologie d'impresa, anche quelle più dinamiche e resilienti, e sono da ricercare nella durata e nella pervasività su scala mondiale della pandemia, che è ancora in fase di diffusione in alcune aree ed ha prodotto anche risposte differenti in termini di approccio al contenimento sanitario, di sospensione delle attività produttive e di movimenti delle merci e delle persone.

A risentire maggiormente sono state le piccole imprese e le micro imprese, mentre imprese le medio-grandi hanno mostrato maggiore resilienza. La ristorazione ed i servizi legati alla cura della persona e al tempo libero hanno rappresentato i settori maggiormente esposti alla contrazione dell'occupazione.

La strategia dell'Amministrazione per il sostegno all'impresa ha puntato non solo nei settori tradizionali dell'attività produttiva, terziaria e commerciale, ma anche e soprattutto nei settori legati ai servizi che possono diventare un punto di partenza per la ripresa economica connessa anche alla trasformazione della città.

Dal punto di vista dei controlli tributari, si rileva che l'evasione registrata dagli uffici comunali, che in ogni caso rientra nella soglia fisiologica del 5%, viene tempestivamente contrastata con l'emissione di avvisi di accertamento dei principali tributi comunali (IMU/TASI e TARI). L'attività di controllo tributario comporta il rischio dell'insorgenza di contenziosi, gestiti direttamente dal personale dell'Ente, ovvero tramite incarico a legali, a seconda della complessità della materia, nonché del grado di giudizio.

Il contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in n. 7 Settori, ciascuno dei quali articolato in Servizi. Il Segretario Generale è l'unica figura di livello dirigenziale dell'Ente. Non essendo previste altre figure dirigenziali nella dotazione organica, al vertice di ciascun Settore è posto un Funzionario, titolare di posizione organizzativa, inquadrato nell'Area Funzionari e Elevata Qualificazione/ ex cat. D. Tra i Funzionari titolari di incarichi di elevata qualificazione è presente la figura di un Vice Segretario Comunale, che sostituisce il Segretario Generale nei casi di assenza di quest'ultimo per ferie o malattia.

Il personale dipendente in servizio presso l'Ente, alla data del 31/12/2023, è risultato pari a n. 62 unità, a cui si aggiunge il Segretario Generale ed un tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, come modificata dalla L. 74/2023.

L'organico comunale ha registrato, nel corso dell'anno 2023, la cessazione di n. 8 unità. L'Ente, nel corso del medesimo anno, ha provveduto ad assumere 2 istruttori amministrativo/contabili - Area degli istruttori (ex cat. C), a conclusione di procedure avviate nell'anno precedente e ad avviare le procedure per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Amministrativo Contabile - Area Funzionari e Elevata Qualificazione ex cat. D per il Settore Economico Finanziario; n. 1 posto di Assistente Sociale - Area

Funzionari e Elevata Qualificazione ex cat. D; n. 1 posti di Istruttore Amministrativo Contabile- area Istruttori ex cat. C, n. 1 posto di Agente di Polizia Locale - Area Istruttore ex cat. C, n. 1 posto di istruttore dei servizi tecnici - area istruttori ex cat. C e n. 1 posto di Operatore Esperto Servizi Tecnici- Area Operatori Esperti/ex cat. B1 (operaio). Nel complesso, in attuazione del Piano triennale dei fabbisogni di Personale, alla data del 31/12/2023, l'Ente ha già assunto in servizio n. 2 unità, su 6 previste per l'anno 2023, e n. 2 unità previste nell'anno 2022, un tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, come modificata dalla L. 74/2023, ed ha avviato l'iter assunzionale per le rimanenti 2 unità (assistente sociale e istruttore amministrativo contabile). Le procedure, invece, che si sono concluse con esito negativo per non interesse al posto dei candidati/mancato rilascio nulla osta nei termini richiesti oppure per insufficiente numero di candidati sono 2 (funzionario amministrativo contabile e istruttore dei servizi tecnici) la cui copertura verrà riproposta nell'anno 2024.

I Settori dell'Ente ed il personale assegnato, distinto per categoria contrattuale di inquadramento, sono articolati come di seguito indicato.

SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	
Profilo Professionale	Area
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C

SETTORE SERVIZI EDUCATIVO E SOCIO-CULTURALI	
Profilo Professionale	Categoria
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili (Messo)	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Scolastico	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Scolastico	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Scolastico	Area Operatori Esperti/ex cat B
Operatore Scolastico	Area Operatori Esperti/ex cat B

SETTORE SERVIZI LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	
Profilo Professionale	Categoria
Funzionario Servizi Tecnici	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Funzionario Servizi Tecnici	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori/ex cat. C
Istruttore Servizi Tecnici	Area Istruttori/ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C
Operatore Esperto Servizi Tecnici	Area Operatori Esperti/ex cat. B
Operatore Esperto Servizi Tecnici	Area Operatori Esperti/ex cat. B
Operatore Esperto Servizi Tecnici	Area Operatori Esperti/ex cat. B
Operatore Esperto Servizi Tecnici	Area Operatori Esperti/ex cat. B
Funzionario Servizi Tecnici	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Funzionario Servizi Tecnici	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Funzionario Servizi Tecnici	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	
Profilo Professionale	Categoria
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Assistente sociale	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Assistente sociale	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Assistente sociale	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttore - ex cat. C
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B

SETTORE AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE	
Profilo Professionale	Categoria
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D

Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C

SETTORE POLIZIA LOCALE	
Profilo Professionale	Categoria
Funzionario Polizia Locale	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Agente Polizia Locale	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	
Profilo Professionale	Categoria
Funzionario Amministrativo Contabile	Area funzionari e Elevata Qualificazione/ex cat. D
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Istruttore Amministrativo Contabile	Area Istruttori - ex cat. C
Operatore Esperto servizi Amministrativi/Contabili	Area Operatori Esperti/ex cat B

MAPPATURA DEI PROCESSI

PROCESSI DI GOVERNO

- approvazione delle “linee programmatiche di governo”
- approvazione del documento unico di programmazione
- approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
- approvazione dell’elenco annuale delle opere pubbliche
- approvazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi
- approvazione del bilancio di previsione
- approvazione del piano esecutivo di gestione/piano performance
- controllo politico-amministrativo

PROCESSI OPERATIVI

SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO

Servizio Segreteria Generale

- deliberazioni di Consiglio Comunale (controlli preventivi e pubblicazione);
- deliberazioni di Giunta Comunale (controlli preventivi e pubblicazione);
- determinazioni (raccolta);
- decreti del Sindaco e atti del Segretario Comunale (raccolta);
- supporto giuridico agli Organi di Governo e agli altri Settori dell’Ente;
- gestione delle richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali;
- gestione delle richieste di accesso civico per la “trasparenza amministrativa”;
- aggiornamento dell’anagrafe degli Amministratori da trasmettere alla Prefettura;
- tenuta regolamenti comunali e relativo aggiornamento degli stessi sul sito istituzionale;
- convocazione Commissione Consiliare Statuto e Conferenza Capigruppo;
- controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti;
- stipula dei contratti in forma pubblico-amministrativa;
- gestione amministrativa degli incarichi legali;
- predisposizione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O. dell’Ente;
- adempimenti correlati alle attività di prevenzione della corruzione;
- raccolta e svincolo polizze fideiussorie definitive

Servizio Comunicazione e Segreteria del Sindaco

- comunicazione esterna (notizie in evidenza, social);
- gestione del sito web e controllo periodico dell’aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”;
- gestione ricevimento del pubblico e tenuta agenda appuntamenti del Sindaco;

SETTORE AMMINISTRATIVO ED ORGANIZZAZIONE

Servizio Personale

- Programmazione e gestione selezioni ed assunzioni;
- gestione giuridica, economica, previdenziale e statistica del personale, stipendi e rilevazione delle presenze;
- organizzazione formazione del personale;
- coordinamento, verifica e controllo dell'applicazione della metodologia di valutazione del personale;
- relazioni sindacali;
- contrattazione decentrata integrativa;
- provvedimenti disciplinari;
- pianificazione e organizzazione macrostruttura dell'ente;
- conteggio ed erogazione buoni pasto;
- - organizzazione delle sorveglianza sanitaria dei dipendenti
- attivazione e monitoraggio istituto smart working.

Servizi Demografici

- rilascio carte d'identità cartacee ed elettroniche;
- rilascio certificati anagrafici e storici;
- variazioni e aggiornamenti anagrafici, cancellazioni anagrafiche ed iscrizioni anagrafiche;
- invio aggiornamenti anagrafici al sistema "INA-SAIA";
- iscrizioni, cancellazioni e aggiornamenti AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero);
- statistiche demografiche;
- assegnazione numeri civici in collaborazione con i Servizio Urbanistica-Edilizia Privata;
- rilascio copie atti, estratti e certificati di stato civile (nascite, matrimoni, decessi);
- annotazioni su atti di stato civile;
- trascrizioni di atti di stato civile provenienti dall'estero;
- dichiarazioni di nascita e rilascio codici fiscali nuovi nati;
- pubblicazioni di matrimoni e celebrazioni di matrimoni civili;
- separazioni e divorzi innanzi all'Ufficiale di Stato Civile;
- trascrizione atti di negoziazione assistita;
- acquisizione giuramenti di cittadinanza italiana;
- invio comunicazioni all'utenza sull'acquisizione della cittadinanza italiana;
- dichiarazioni di morte;
- autorizzazioni alla cremazione;
- autorizzazioni all'affidamento e alla dispersione delle ceneri;
- servizi funerari;
- gestione archivi elettorali;
- tenuta delle liste elettorali e revisioni dinamiche e semestrali;
- organizzazione e gestione degli adempimenti per lo svolgimento delle consultazioni elettorali;
- tenuta ed aggiornamento delle liste aggiunte per l'elezione al Parlamento Europeo, elettori residenti a Bolzano, Trento e in Valle d'Aosta;
- tenuta ed aggiornamento delle liste aggiunte per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale;
- rilascio tessere elettorali;
- ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali;
- assistenza alla commissione elettorale comunale;
- formazione liste di leva;
- aggiornamento ruoli matricolari;
- certificazioni esito di leva;

- statistica demografica mensile/annuale su piattaforma ISTAT;
- verifica requisiti per accesso REI (reddito di inclusione)

Servizio Informatica Comunale (SIC)

- posta elettronica certificata: monitoraggio caselle di posta e gestione spazio WEB dedicato con copie di backup periodico;
- firma digitale: aggiornamento periodico software di firma e supporto agli utenti;
- applicativi gestionali: help desk di primo livello a supporto nell'utilizzo dei vari applicativi e nella risoluzione di eventuali problematiche ed anomalie: contatto con la software house per help di secondo livello;
- attività di installazione e aggiornamento, analisi, di concerto con i Servizi interessati, di nuove esigenze e/o adempimenti di legge nel contesto dell'applicativo di riferimento;
- software di sistema: monitoraggio software backup, log di sistema, antivirus; aggiornamento licenze e rinnovo maintenance;
- hardware: monitoraggio dei vari apparati e componenti della rete informatica comunale, del cablaggio di rete e telefonico, interventi di primo livello nella risoluzione di guasti ed anomalie;
- contatto fornitori per gli apparati in manutenzione e/o garanzia: acquisto ad integrazione del parco macchine esistente con la sostituzione di apparecchiature obsolete e/o non funzionanti;
- connettività: monitoraggio traffico di rete, attività di adeguamento delle connettività esistenti alle nuove tecnologie;
- adempimenti legislativi: attività, interne all'ufficio e a supporto di tutti i Servizi interessati, legate agli adempimenti di legge (CAD, Piani di sicurezza...) in materia di IT, ivi comprese le attività legate al PNRR e alla transizione al digitale;
- adempimenti amministrativi: gestione iter pratiche amministrative inerenti il servizio informatico (acquisti hardware e software, rinnovo canoni servizi/licenze)

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Servizio Finanziario-Ragioneria

- Redazione del Documento Unico di Programmazione;
- redazione bilancio di previsione e allegati;
- redazione rendiconto di gestione e allegati;
- redazione del bilancio consolidato;
- controllo degli equilibri finanziari e dell'andamento entrate-spese;
- gestione delle entrate: accertamenti, emissione ordinativi di incasso e trasmissione dei relativi flussi alla tesoreria comunale;
- gestione delle spese: impegni, emissione liquidazioni, emissione mandati di pagamento, adempimenti fiscali connessi (split payment e reverse charge), e trasmissione dei relativi flussi alla tesoreria comunale;
- pagamento degli stipendi;
- pagamento rate mutui (quota capitale e quota interessi);
- gestione dei rapporti con la tesoreria comunale;
- verifica della situazione di cassa mensile e trimestrale;
- collaborazione con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- gestione contabilità IVA;
- gestione della procedura telematica della certificazione del credito, tramite la piattaforma elettronica del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- gestione della fatturazione elettronica;
- gestione dei conti correnti postali;

- controllo di gestione attraverso la mappatura dei processi e degli obiettivi, suddivisi per ciascun Settore dell'Ente;

Servizio Tributi

- collaborazione con la concessionaria SAN MARCO S.p.A. per la gestione del canone unico patrimoniale (ex imposta comunale sulla pubblicità e sui diritti sulle pubbliche affissioni, ed ex canone OSAP);
- controllo andamento delle riscossioni degli atti di accertamento emessi;
- aggiornamento banca dati ICI/IMU;
- aggiornamento banca dati TASI;
- bonifica banca dati ai fini dell'emissione degli avvisi di accertamento TASI;
- scarico on-line versamenti dal portale "Punto Fisco" e scarico on-line catasto metrico, catasto planimetrie, aggiornamenti rendite catastali immobili e terreni dal portale catastale "Sister";
- gestione attività svolte dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione (già Equitalia) riferite alla TARSU/TARI;
- aggiornamento banca dati mediante iscrizione, cancellazioni, e modifiche riferite alle denunce TARI;
- controlli incrociati con i dati forniti dal Servizio Anagrafe e dallo Sportello Unico Attività Produttive;
- emissione accertamenti per omessa o infedele denuncia TARSU/ TARI;
- collaborazione con GELSIA AMBIENTE SRL che dal mese di settembre 2022 gestisce lo sportello con l'utenza post ed emette gli avvisi di pagamento annuali TARI;
- emissione sgravi e rateizzazioni pagamento TARI;
- predisposizione atti per riscossione coattiva IMU, TASI e TARI;
- predisposizione atti per rimborsi TARI-TASI-IMU;
- predisposizione proposte piani finanziari per determinazione aliquote/tariffe;
- predisposizione atti volti al riconoscimento di agevolazioni tributarie per far fronte all'emergenza epidemiologica da Covid-19

Servizio Economato

- gestione cassa economale, emissione buoni di pagamento, ricevute di incasso e relative rendicontazioni mensili ed annuali;
- gestione polizze assicurative dell'Ente e pagamento premi assicurativi;
- istruttoria richieste di risarcimento danni subiti da terzi e recupero danni al patrimonio dell'Ente;
- approvvigionamenti e forniture materiale per tutti i settori dell'Ente;
- gestione servizi di telefonia mobile;
- gestione bolli e assicurazioni automezzi comunali;
- gestione inventario dei beni mobili e rendiconto annuale;
- predisposizione gare d'appalto di rilevanza per il Settore di appartenenza;
- gestione buoni pasto per i dipendenti comunali;
- gestione anagrafe delle prestazioni per tutto l'Ente per la parte dei consulenti esterni

SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio

- predisposizione programma triennale lavori pubblici e aggiornamento elenco annuale delle opere pubbliche;
- progettazione e realizzazione opere pubbliche;

- inserimento dati per ottenimento CUP e CIG;
- rendicontazione BDAP, REGIS;
- comunicazioni dati Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC, all'Osservatorio regionale e pubblicazione sul sito web istituzionale nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente";
- validazione dei progetti;
- attività di coordinamento della sicurezza;
- espletamento delle procedure di appalto dei contratti pubblici, previo coordinamento del Responsabile Unico del Progetto, in attuazione della parte di programma annuale dei lavori pubblici di riferimento, applicando i disposti del D.Lgs n. 36/2023, le procedure di utilizzazione piattaforma MePa e di e-procurement Sintel di ARIA S.p.A. di Regione Lombardia;
- garantire la normale agibilità del patrimonio comunale, della struttura cimiteriale e della viabilità, attraverso l'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, attuati sia con il personale operaio, sia attraverso appositi appalti, in relazione alla tipologia, specificità ed estensione delle opere da eseguire, in modo da garantirne la fruibilità da parte dell'utenza, attraverso puntuali interventi finalizzati a risolvere situazioni contingenti dovute al deterioramento d'uso, ma anche indirizzati alla normale sostituzione e manutenzione programmata di impianti e strutture;
- predisposizione piani di valorizzazione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale;
- gestione delle convenzioni urbanistiche, direzione lavori e collaudi realizzazione delle opere di urbanizzazione e collaudo finale delle opere realizzate;
- rapporti con i gestori dei servizi pubblici;
- espletamento gare per l'affidamento dei servizi di manutenzione;
- controlli sulla gestione del servizio di pubblica illuminazione;
- controllo funzionamento impianti semaforici;
- predisposizione di tutti gli atti tecnico-amministrativi connessi all'occupazione del suolo pubblico, agli impianti pubblicitari;
- relazioni tecniche per richieste risarcimento danni per sinistri;
- gestione delle sponsorizzazioni;
- adeguamenti e aggiornamenti catastali;
- predisposizione ed istruttoria degli atti tecnico-amministrativi connessi alla manutenzione degli alloggi del patrimonio ERP;
- organizzazione e gestione del programma sanitario di visite del personale previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;

Servizio Urbanistica-Edilizia Privata

- gestione urbanistica del territorio attraverso lo strumento urbanistico vigente e le sue varianti e l'utilizzo di altri strumenti urbanistici, anche di natura negoziata;
- gestione delle procedure amministrative di aggiornamento e/o formulazione degli strumenti urbanistici:
- eventuali varianti al PGT con affidamento d'incarico esterno o d'ufficio; procedure tecnico-amministrative per la redazione del PGT, della VAS e degli strumenti di Settore;
- piani attuativi di iniziativa privata;
- programmi integrati d'intervento (ex L.R. n. 9/1999 ora L.R. n. 12/2005);
- recepimento delle normative di gestione urbanistica di Enti superiori:
 - piano territoriale di coordinamento provinciale;
 - piano territoriale regionale;
- istruttoria atti di pianificazione urbanistica generale;
- istruttoria atti di pianificazione urbanistica attuativa;

- gestione delle procedure di competenza dello Sportello Unico per l'Edilizia (D.P.R. n. 380/2001 e L.R. n. 12/2005):
 - istruttoria e rilascio permessi di costruire ;
 - istruttoria e verifica documentale altri provvedimenti/titoli edilizi;
 - rilascio certificati di destinazione urbanistica
- istruttoria richieste cambio di destinazione d'uso;
- istruttoria idoneità alloggiative;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni paesaggistiche;
- istruttoria e verifiche agibilità edifici residenziali;
- istruttoria e pareri preliminari su interventi edilizi;
- verifiche, istruttoria e rilascio attestazioni, di natura tecnica, per erogazione contributi per eliminazione di barriere architettoniche;
- controllo dell'attività edilizia sul territorio (in collaborazione con la Vigilanza Urbana);
- collaborazione con Servizio Tributi per la verifica dati TARSU/IMU;
- collaborazione con Servizio Anagrafe all'attribuzione della numerazione degli interni delle singole unità immobiliari, finalizzata al rilascio della residenza;
- coordinamento funzionamento della Commissione per il Paesaggio;
- pareri tecnici urbanistici ed edilizi pratiche del SUAP (es: insegne - antenne SRB - subentri e nuove attività commerciali, industriali, artigianali e terziarie);
- pareri tecnici urbanistici ed edilizi al Servizio Ambiente ed Energia;
- acquisizione aree di cessione/perequative;
- collaborazione specifica con il Servizio Tributi per la verifica delle aree edificabili/agricole e delle aree rese edificabili a seguito dell'approvazione del PGT;
- determinazione prezzi di riscatto per trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà;
- verifica requisiti soggettivi ed autorizzazioni alla vendita alloggi edilizia Legge n. 167/1962;
- attribuzione numeri civici previo sopralluogo;
- deposito tipi di frazionamento terreni;
- deposito denunce cementi armati L.R. n. 1/2000;
- deposito pratiche in materia sismica (D.G.R. 30.03.2016 - n. X/5001);
- deposito certificati di conformità impianti D.M. n. 37/2008;
- denunce ascensori e montacarichi;
- gestione sportello catastale.

Servizio Ambiente ed Energia

- controllo svolgimento dei servizi di igiene urbana attraverso la verifica delle operazioni di raccolta, spazzamento manuale e meccanizzata e di conduzione della piattaforma per la raccolta differenziata dei rifiuti;
- gestione procedure per bonifica siti inquinati;
- gestione iniziative di educazione ambientale;
- tutela, salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente comunale, ovvero predisposizione ed istruttoria degli atti tecnico-amministrativi connessi a controlli ambientali relativi a:
 - emissioni in atmosfera
 - inquinamento acustico
 - inquinamento elettromagnetico
 - scarichi idrici
 - bonifica dei siti inquinanti
 - disinfezione e derattizzazione di edifici ed aree pubbliche
- predisposizione ed istruttoria degli atti tecnico-amministrativi connessi al Sportello delle Attività Produttive in collaborazione con l'Ufficio Commercio;

- istruttoria pratiche antenne SRB (con Servizio Edilizia Privata);
- verifica salubrità ambienti di lavoro nell'ambito del patrimonio comunale;
- attuazione regolamentazione piano di zonizzazione acustica;
- azioni di contrasto del fenomeno dell'abbandono di rifiuti attraverso il controllo del territorio e la rapida rimozione delle discariche abusive;
- implementazione delle politiche dell'Agenzia Innova 21, del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) e della Strategia di Transizione Climatica (STC) finalizzate al risparmio energetico ed al contenimento delle emissioni di CO2;
- implementazione disposizioni in materia di efficientamento energetico del patrimonio edilizio pubblico e privato;
- informazioni, assistenza e controllo del servizio di igiene urbana nell'ambito dei rapporti con l'attuale gestore e compilazione annuale del Modello Unico di Dichiarazione Ambientale (MUD);
- aggiornamento e riscontro dell'allegato tecnico al regolamento edilizio per le prestazioni energetiche degli edifici;
- attivazione di azioni di ricomposizione paesaggistica ed ambientale degli spazi aperti connessi all'individuazione delle reti ecologiche indicate nella strumentazione urbanistica.

Servizio Commercio ed Attività Produttive - SUAP

La gestione in forma associata dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) camerale con la Camera di Commercio, Industria ed Artigianato di Milano, Monza Brianza e Lodi assicura l'ottimizzazione dell'esercizio delle funzioni di carattere:

- amministrativo, per la gestione dei procedimenti e le connesse attività;
- informative sullo stato di avanzamento della pratica, al fine di garantire la massima accessibilità e trasparenza, semplificazione procedurale e funzionalità dell'azione amministrativa;
- relazionale, per i rapporti con gli altri Uffici e Servizi dell'Amministrazione e con le altre Pubbliche Amministrazioni, Enti ed Aziende;
- informativo, per il supporto e l'orientamento di base alle imprese, e all'utenza in genere, relativamente alla presentazione delle domande allo Sportello Unico;
- di coordinamento con gli uffici del Comune e con tutti gli Enti esterni coinvolti nel procedimento.

Il Comune continua a gestire i procedimenti relativi:

- all'edilizia produttiva tramite il Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata attraverso specifico applicativo per la presentazione e gestione delle pratiche edilizie, con conseguente necessità di utilizzare la piattaforma SUAP come front-end in modo che le pratiche così formate siano tecnicamente e automaticamente acquisite dalla piattaforma software utilizzata dall'Amministrazione Comunale per la propria lavorazione di back-office;
- alle Conferenze di Servizio;
- al Servizio Commercio;
- alla vidimazione registri;
- alla gestione dell'area mercatale (assegnazione - revoche - ampliamenti posteggi);
- al coordinamento attività e funzionamento Commissione Provinciale di Vigilanza;
- alla gestione rapporti con Associazione Commercianti per organizzazione eventi ricreativi e del tempo libero;
- alle proposte di contributi e patrocini ad Associazione Commercianti;
- alla partecipazione ad Expo Brianza.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Sociali e Servizio Case.

Attività di Segretariato sociale:

- accoglienza ed orientamento dell'utenza ai servizi specialistici/agenzie territoriali o alla presa in carico;
- accoglienza e rimandi quotidiani alle richieste dell'utenza pervenute tramite e-mail o telefonicamente;
- gestione appuntamenti con l'utenza che ne fa richiesta;
- registrazione dati e raccolta documentale nel rispetto delle norme di sicurezza e privacy.

Servizio Tutela Minori

- sostegno alla genitorialità;
- presa in carico e gestione di tutta la casistica afferente alla Tutela Minori con definizione di specifiche progettualità in relazione alle situazioni;
- colloqui anamnestici con gli utenti afferenti alla tutela;
- attivazione e collaborazione con il Servizio Affidi;
- attivazione e collaborazione con il Servizio "Spazio Neutro" per incontri protetti;
- raccordo, rete e collaborazione con tutti i servizi specialistici/Enti/agenzie afferenti alla tematica minorile;
- attivazione di interventi di assistenza domiciliare a favore di minori;
- contatti, incontri e monitoraggi periodici con educatori che seguono i minori a domicilio;
- contatti e collaborazione con Autorità Giudiziarie, Tribunali Ordinari, Tribunali per i Minorenni, Procure etc....;
- inserimento di minori in comunità/strutture su disposizione dell'Autorità Giudiziaria;
- contatti, incontri e monitoraggi periodici con gli operatori delle comunità/strutture in cui sono inseriti i minori;
- presidio, gestione casistica, definizione progettualità ed attivazione interventi afferenti al PNNR-programma PIPPI;
- predisposizione ed invio comunicazioni e periodiche relazioni psico-sociali alle Autorità Giudiziarie, secondo nuove prassi disposte dalla Riforma Cartabia;
- presidio, partecipazione, programmazione e realizzazione di tutte le progettualità a livello di Ambito Distrettuale afferenti all'area minori;
- raccolta anamnestica e documentale per valutazione ed erogazione sostegno economico.

Disabilità

- presa in carico e gestione di tutta la casistica afferente alla disabilità con definizione di specifiche progettualità in relazione alle situazioni;
- colloqui di supporto sociale con l'utenza disabile e loro nuclei familiari;
- valutazione, programmazione ed attivazione del servizio assistenza domiciliare a favore di minori disabili;
- contatti, incontri e monitoraggi periodici con educatori che seguono i minori disabili a domicilio;
- valutazione, programmazione ed attivazione del servizio di assistenza domiciliare a favore di utenti disabili;
- contatti, collaborazione e raccordo con Enti/agenzie/Enti del Terzo Settore/servizi specialistici / socio-sanitari afferenti alla disabilità;
- valutazione, programmazione ed erogazione servizio pasti a domicilio;

- definizione progettualità individuale, valutazione ed inserimento dell'utenza in strutture residenziali o semi-residenziali e/o per il "Dopo di noi";
- raccordo con operatori delle strutture residenziali o semi-residenziali in cui sono inseriti gli utenti e monitoraggi periodici;
- gestione casistica, definizione progettualità ed attivazione interventi afferenti al PNNR ed al programma PIPPI - area disabilità;
- presidio, partecipazione, programmazione e realizzazione di tutte le progettualità a livello di Ambito Distrettuale afferenti all'area disabili;
- valutazione, programmazione e attivazione del servizio trasporto a favore di utenti disabili;
- valutazione, raccordo con Autorità Giudiziarie competenti per attivazione dell' Amministrazione di Sostegno;
- raccordo periodico con lo sportello di Volontaria Giurisdizione e con il Servizio di Protezione Giuridica per le situazioni con Amministrazione di sostegno;
- valutazione, definizione di progettualità individuali per inserimenti lavorativi e tirocini socializzanti e periodici monitoraggi;
- raccolta anamnestica e documentale per valutazione ed erogazione sostegno economico.

Anziani

- presa in carico e gestione di tutta la casistica afferente all'area anziani e definizione di progettualità specifiche in relazione al caso;
- colloqui di sostegno sociale;
- valutazione, programmazione ed attivazione del servizio di assistenza domiciliare a favore di utenti anziani;
- valutazione, programmazione ed erogazione servizio pasti a domicilio;
- valutazione e raccordo con Autorità Giudiziarie competenti per attivazione dell' Amministrazione di Sostegno;
- raccordo periodico con lo sportello di Volontaria Giurisdizione e con il Servizio di Protezione Giuridica per le situazioni di Amministrazione di sostegno;
- contatti, collaborazione e raccordo con Enti/agenzie/Enti del Terzo Settore/servizi specialistici/socio-sanitari afferenti all'area anziani;
- presidio ed organizzazione di dimissioni protette;
- valutazione, programmazione e realizzazione del servizio trasporto a favore di utenti anziani;
- valutazione e definizione di progettualità individuali ed inserimento dell'utenza anziana in strutture residenziali o semi-residenziali con periodici monitoraggi;
- presidio, partecipazione, programmazione e realizzazione di tutte le progettualità a livello di Ambito Distrettuale afferenti all'area anziani;
- valutazione ed attivazione del servizio di teleassistenza;
- raccolta anamnestica e documentale per valutazione ed erogazione sostegno economico.

Stranieri, area adulti, emarginazione e povertà:

- interventi a supporto di integrazione lavorativa sociale e di prevenzione all'emarginazione sociale;
- presa in carico e gestione di tutta la casistica afferente all'area stranieri, adulti in difficoltà ed emarginazione sociale;
- colloqui di supporto sociale;
- valutazione, definizione di progettualità individuali per inserimenti lavorativi e tirocini socializzanti e periodici monitoraggi;
- valutazione e gestione casistica in emergenza abitativa;
- raccolta anamnestica e documentale per valutazione ed erogazione sostegno economico;

- presa in carico, valutazione e definizione di tutte le specifiche progettualità in relazione a ciascun caso con attivazione degli interventi necessari;
- presidio, espletamento funzioni e realizzazione delle progettualità connesse all'area adulti, stranieri e povertà, anche in relazione a quanto predisposto da normativa vigente (es. Assegno di Inclusione);
- raccordo e collaborazione con Enti del Terzo Settore;
- contatti, collaborazione e raccordo con Enti/agenzie/servizi specialistici, socio-sanitari afferenti all'area adulti in difficoltà-emarginazione-stranieri;
- valutazione, programmazione ed attivazione di servizi domiciliari a favore di adulti- stranieri in difficoltà;
- raccordo e collaborazione con lo Sportello Lavoro e lo Sportello Stranieri;
- raccordo, collaborazione e presidio delle politiche abitative in particolare con la "filiera" SistemAbitare dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio Brianza";
- presidio, partecipazione, programmazione e realizzazione di tutte le progettualità, a livello di Ambito Distrettuale, afferenti all'area adulti- stranieri in difficoltà-politiche abitative.

Servizi Sociali

- accoglienza/orientamento ed informazioni di primo livello e rimandi telefonici e/o via e-mail alle richieste dell'utenza afferente ai Servizi Sociali e al Servizio Case;
- espletamento procedure ed atti amministrativi per erogazione contributi, buoni sociali, buoni/carte alimentari, voucher sociali, integrazione rette di ricovero, agevolazioni economiche anche attraverso bandi pubblici;
- espletamento di tutte le procedure ed atti amministrativi necessari alla realizzazione/prosieguo/buon funzionamento dei servizi afferenti al Settore;
- realizzazione di rendicontazioni periodiche, su Piattaforme digitali, richieste da Enti/agenzie in relazione a tutte le attività sociali;
- espletamento procedure ed atti amministrativi per erogazione contributi afferenti alle politiche abitative tramite bandi pubblici;
- realizzazione di tutta la programmazione definita nel Piano di Zona d'Ambito intercomunale;
- partecipazione ai Tavoli di Sistema di Ambito afferenti alle varie aree tematiche sociali;
- definizione di procedure, protocolli, linee guida a livello di Ambito per i servizi sociali distrettuali;
- lavoro di rete territoriale, di Ambito e/o sovra-Ambito: integrazione con i servizi specialistici, Autorità Giudiziarie, agenzie del territorio, Enti del Terzo Settore, Azienda Speciale Consortile in relazione a tutte le tematiche sociali gestite;
- gestione delle spese e delle entrate: impegni, controlli ed emissione liquidazioni, verifiche ed emissione bollettini di tutti i servizi afferenti al Settore Servizi alla Persona;
- espletamento gare d'appalto e predisposizione di tutti gli atti necessari per la realizzazione delle stesse o per la stipula di convenzioni con Enti del Terzo Settore;
- gestione delle assegnazioni degli alloggi del patrimonio SAP, controlli amministrativi e realizzazione di tutti gli atti amministrativi, secondo normativa vigente;
- emissione bollettini per canone affitto e spese condominiali;
- raccordi con servizi interni ed esterni all'Ente;
- gestione pratiche, controlli e liquidazioni delle richieste per "barriere architettoniche".

SETTORE POLIZIA LOCALE

Servizio Polizia Locale

- autorizzazioni occupazioni suolo pubblico non superiori a una giornata;
- verbali per sanzioni per violazione al Codice della strada;
- servizi di sicurezza ed ordine pubblico in ausilio a Forze dell'Ordine, Carabinieri /Polizia di Stato, su richiesta di questi ultimi;
- repressione e accertamento di illeciti per mezzo del sistema di videosorveglianza comunale;
- autorizzazioni per l'esercizio di manifestazioni sportive;
- autorizzazioni per l'organizzazione di manifestazioni religiose;
- verifica autorizzazioni per rilascio nulla osta per trasporti/convogli eccezionali;
- servizi di Polizia stradale;
- rilascio contrassegno per persone affette da disabilità;
- riscossione coattiva/ruoli per sanzioni al Codice della strada;
- ordinanze a carattere viabilistico, temporanee e permanenti;
- accertamenti residenze;
- rilascio autorizzazioni/rinnovi concessione passi carrabili;
- dichiarazioni di ospitalità;
- cessioni fabbricato per cittadini extracomunitari;
- accertamenti su infortuni sul lavoro;
- rilievo sinistri stradali;
- lezioni di Polizia Locale all'interno dei plessi scolastici comunali di ogni ordine e grado;
- gestione ricorsi a sanzioni C.d.S., competenza Giudice di Pace e SANA/Prefettura;
- supporto attivo per la gestione di strade, manufatti e infrastrutture al fine di aumentare la sicurezza stradale e migliorare il traffico della strade di Regione Lombardia;

Servizio Polizia Amministrativa

- controlli e verifiche sulle attività industriali, commerciali, artigianali, terziarie ed agricole;
- verifiche sulle attività/opere edilizie;
- verbali per sanzioni per violazioni a disposizioni normative nazionali, regionali e a regolamenti comunali;
- riscossioni coattive per sanzioni per violazioni dei regolamenti comunali;
- gestione ricorsi a verbali amministrativi, competenza Sindaco;

Servizio Polizia Giudiziaria

- indagini di Polizia Giudiziaria;
- notifiche con subdelega Tribunali, Procura della Repubblica, Motorizzazione civile, Giudici, Enti Pubblici;
- notizie di reato di iniziativa e su delega della Procura della Repubblica;

Protezione Civile

- servizio di Protezione Civile;
- ausilio a Regione Lombardia, Provincia di Monza e Brianza, Gruppi Comunali per gestione calamità;
- lezioni di Protezione Civile all'interno dei plessi scolastici comunali di ogni ordine e grado;
- ausilio per competenze specifiche allo svolgimento di manifestazioni di ogni genere;

SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI

Servizio Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero

Istruzione

- gestione servizio ristorazione scolastica;
- gestione servizio pre-post scuola;
- gestione assistenza alunni disabili;
- gestione fornitura gratuita libri di testo scuole primarie;
- gestione piano scolastico comunale;
- gestione contributi comunali per eccellenza scolastica;
- gestione contributi alle scuole per diritto allo studio;
- gestione centri ricreativi estivi;
- gestione sportello di ascolto psicologico alunni, genitori e insegnanti;
- gestione tavolo comunale 0/6 anni;
- gestione progetti scolastici di ampliamento dell'offerta formativa.

Cultura

- promozione, programmazione e realizzazione di iniziative e attività culturali e ricreative proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali);
- attività di sostegno dell'associazionismo;
- gestione della Consulta comunale del Enti no profit;
- gestione albo comunale delle associazioni, aggiornamento e revisioni;
- stipula delle convenzioni con le associazioni del territorio;
- supervisione delle attività culturali e ricreative gestite da terzi per conto del Comune;
- gestione progetti di ampliamento dell'offerta formativa che il Comune offre alle scuole del territorio.
- gestione proposte di erogazione di contributi e concessione di patrocini alle associazioni ed enti del territorio;
- gestione manifestazioni in ricordo delle ricorrenze civili;
- gestione accoglienza studenti in alternanza scuola/lavoro presso gli uffici comunali;
- gestione affidamento concessione in uso sale civiche, palazzina di via Donizetti e sottopalestra Moro;
- gestione progetti culturali per le scuole offerti dalle associazione all'interno del Patto Educativo di Comunità.

Sport e Tempo Libero

- assegnazione degli spazi di proprietà comunale (palestre, palazzetto dello sport e campo di calcio) per le attività sportive ordinarie e per gli eventi ricreativi e sportivi a carattere saltuario;
- attività di supporto alle associazioni locali per l'organizzazione di eventi ricreativi e per la gestione di attività per la promozione dello sport e del tempo libero attraverso allestimento spazi e reperimento attrezzature da parte di altri uffici comunali coinvolti;
- collaborazione con le scuole per la promozione della pratica sportiva;
- proposte di contributi e patrocini ad enti ed organizzazioni sportivi e del tempo libero;
- attività di monitoraggio sui beni utilizzati dai soggetti concessionari;
- organizzazione eventi comunali sport e tempo libero;
- coordinamento delle procedure amministrative afferenti lo sport;
- erogazioni di patrocini e forme di sostegno afferenti lo sport.

Servizio Asilo Nido

gestione graduatorie di accesso al servizio;

- gestione servizio educativo;
- gestione bidelleria;
- gestione servizio ristorazione asilo nido;
- gestione iscrizioni e graduatorie;
- gestione pagamenti rette e rendicontazioni per bonus inps;
- gestione bonus nido gratis con relativa rendicontazione;
- gestione "Spazio Gioco".

Servizio URP, Protocollo, Archivio, Centralino e Messi

URP e Centralino

- apertura/chiusura sede comunale;
- prima accoglienza dei cittadini che entrano in Comune con individuazione dell'ubicazione degli uffici, comunicazione degli orari di apertura degli uffici e di ricevimento degli amministratori, informazioni sui servizi e strutture esterni all'Ente;
- consegna della modulistica e assistenza al cittadino nella compilazione dei modelli che non necessitano di una competenza tecnica specifica;
- smistamento telefonate in entrata / uscita;
- gestione delle segnalazioni che pervengono all'indirizzo di posta elettronica del sito comunale e di quelle trasmesse in forma cartacea dal protocollo, monitorandone l'evasione da parte degli uffici;
- gestione posta in partenza;
- affissione locandine nelle bacheche;

Protocollo e Archivio

- protocollazione di tutta la posta in ingresso;
- conservazione, custodia e archiviazione di tutti gli atti comunali;
- gestione archivio corrente e archivio storico.

Messi

- notificazione atti dell'Ente e notificazione atti per conto di Enti esterni;
- consegna atti e materiale comunale secondo le richieste dei singoli uffici;
- assistenza e registrazione delle sedute del Consiglio Comunale;
- partecipazione alle cerimonie ufficiali con esposizione del gonfalone;

Servizio Biblioteca

- acquisizione, ordini e incremento del patrimonio documentario/librario e multimediale con nuovi acquisti (libri, periodici, videocassette e cd rom);
- attività finalizzate alla promozione della lettura sia a favore di bambini che per adulti, attraverso la realizzazione di iniziative che tengono conto degli interessi e della tipologia dell'utenza a cui sono rivolte;
- relazioni con l'Intersistema Bibliotecario di BrianzaBiblioteche della Provincia di Monza e Brianza per i prestiti interbibliotecari e per alcune attività culturali;
- rapporti con il Sistema Bibliotecario BrianzaBiblioteche;
- funzioni amministrative connesse alle attività della biblioteca;
- iniziative di carattere culturale per la promozione del libro e della lettura nella collettività;

- gestione/promozione del servizio di lettura e prestito;
- svecchiamento del patrimonio librario, riacquisto di indispensabili volumi deteriorati e contestuale ricatalogazione;
- catalogazione dei periodici ed allegati opuscoli con applicazione dei codici a barre al fine di garantire il prestito degli stessi;
- redazione del bollettino delle nuove accessioni librarie adulti e ragazzi;
- percorsi di promozione alla lettura rivolti a tutte le scuole del territorio, ivi compresi gli Asili Nido;
- gestione gruppo di lettura.

Unità di Progetto (Patrimonio Storico)

L'Unità di Progetto si occupa della collaborazione nella gestione amministrativa e nella gestione delle attività culturali della Fondazione La Versiera 1718.

PIAO 2024-2026
SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Parte I

Contenuti generali

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* (adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge n. 116/2009) e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla Corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190/2012, recante *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che il Consiglio d'Europa, con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia, e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla legge n. 190/2012 ha un'accezione ampia, che comprende le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie di natura penalistica (articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

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

✓ l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (articolo 1, commi 2 e 3, della legge n. 190/2012);

✓ la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione, attraverso le sue funzioni di controllo;

- ✓ il Comitato Interministeriale, istituito con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16/01/2013, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (articolo 1, comma 4, della legge n. 190/2012);
- ✓ la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di Regioni, Province Autonome, Enti Locali, Enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012);
- ✓ il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera quale soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (articolo 1, comma 4, della legge n. 190/2012);
- ✓ i Prefetti, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli Enti Locali (articolo 1, comma 6, della legge n. 190/2012);
- ✓ la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni Statali (articolo 1, comma 11, della legge n. 190/2012);
- ✓ le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (articolo 1 della legge n. 190/2012), anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- ✓ gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (articolo 1 della legge n. 190/2012).

2.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata oggetto di modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016: per effetto di tali modifiche, è stata accorpata in un'unica figura la responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il decreto legislativo n. 97/2016 ha inoltre rafforzato il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo che gli Enti adottino eventuali modifiche organizzative necessarie ad assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento del predetto incarico con piena autonomia ed effettività.

In precedenza, l'articolo 6, comma 5, del decreto ministeriale del 25 settembre 2015, recante *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione”*, aveva stabilito che negli Enti Pubblici il soggetto designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione, adottando conseguentemente un assetto organizzativo di continuità tra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio. Il Comune di Varedo, in quanto rientrante nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, deve adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Ai sensi del comma 3 del suddetto articolo 10 del d.lgs. n. 231/2007, e a seguito della elaborazione più recente delle linee guida predisposte dal Comitato di sicurezza finanziaria per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, cui gli uffici delle Pubbliche

amministrazioni sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale, saranno adottate procedure interne, proporzionate alle dimensioni organizzative e operative del Comune di Varedo, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e saranno indicate le misure necessarie a mitigarlo.

Il comma 7, dell'articolo 1, della legge n. 190/2012, come riformulato dal decreto legislativo n. 97/2016, prevede che l'Organo di indirizzo individuati, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: la norma precisa che, negli Enti Locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene individuato, di norma, nel Segretario comunale/provinciale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

La Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), con propria deliberazione n. 15 del 13/03/2013 aveva precisato che nei Comuni il titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Sindaco, quale Organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che l'Ente, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla Giunta o al Consiglio. Nel Comune di Varedo, il Sindaco, con decreto n. 25 del 28/12/2022 ha individuato il Segretario Generale, Dott. Claudio Giuseppe Ministeri, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno propone all'Organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione (articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012);
- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Settori ed attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ✓ propone la modifica del Piano di prevenzione della corruzione, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- ✓ d'intesa con il competente Responsabile di Settore, verifica l'opportunità di procedere all'eventuale rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento di attività per le quali è più elevato il rischio d'insorgenza di fenomeni di corruzione, compatibilmente con le dimensioni e la struttura organizzativa dell'Ente;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli Organi di indirizzo politico e all'OIV;
- ✓ nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

3. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge n. 190/2012 assegna all'Autorità Nazionale Anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)*, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato in via definitiva dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT), con la deliberazione n. 72 del 11/09/2013.

Successivamente, il comma 5, dell'articolo 19, del decreto legge n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha trasferito all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tutte le competenze in materia di anticorruzione, già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato:

- con propria determinazione n. 12 del 28/10/2015, l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- con propria deliberazione n. 831 del 03/08/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- con deliberazione n. 1208 del 22/11/2017, l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, l'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- con deliberazione del 02/02/2022, gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022";
- con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, il Piano Nazionale Anticorruzione 2022
- con deliberazione n. 605 del 19/12/2023, l'aggiornamento 2023 del PNA 2022

4. La Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 hanno rinviato alle "*intese*", da assumere in sede di *Conferenza Unificata* tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (*ex* articolo 8, comma 1, della legge n. 281/1997), la definizione di "*adempimenti*" e "*termini*" per gli Enti Locali relativi a:

- I. definizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, a partire dall'arco temporale 2013-2015;
- II. adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna Amministrazione;
- III. adozione di un codice di comportamento;
- IV. adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge n. 190/2012.

Per gli Enti Locali, le "*intese*" avevano fissato alla data del 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016.

5. Il P.I.A.O. - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

Per gli Enti periferici, la legge n. 190/2012 imponeva all'Organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Sulla base dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza proponeva all'approvazione dell'Organo di indirizzo politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione, ogni anno.

L'attività di elaborazione del Piano anticorruzione non poteva essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, aveva precisato che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione non doveva essere trasmesso: tale adempimento si intendeva assolto con la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti", "Corruzione".

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, si precisava che, in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "Luigi Vanvitelli", è stata sviluppata, dal 1 luglio 2019, una piattaforma on-line sul sito istituzionale dell'ANAC, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e sulla loro attuazione.

Restava, comunque, confermato l'obbligo, per le Amministrazioni, di pubblicare i propri Piani di prevenzione della corruzione, entro un mese dall'approvazione, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti- Corruzione": i Piani di prevenzione della corruzione e le loro modifiche dovevano rimanere pubblicati sul sito istituzionale, unitamente a quelli degli anni precedenti.

A partire dall'anno 2023, il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, assumendo una diversa denominazione, una sottosezione del P.I.A.O.. L'art. 6 del DL 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021) ha, infatti, introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) e, successivamente, il DPR 81/2022, ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO. Tra i piani soppressi dal D.P.R. figura anche il piano di prevenzione della corruzione, imposto dalla legge 190/2012.

Il DM 132/2022 ha stabilito che il PIAO sia articolato in:

- scheda anagrafica dell'amministrazione
- sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- sezione Organizzazione e capitale umano
- sezione Monitoraggio

Ogni sezione, poi, è ripartita in sottosezioni.

L'art. 3 del DM 132/2022 ha previsto che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione siano programmate specificatamente nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" che, al pari del piano anticorruzione, deve essere predisposta dal RPCT.

L'elaborazione e l'approvazione del PIAO, completo di tale sottosezione, sostituisce l'obbligo di redigere il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (DPR 81/2022, art. 1).

6. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, nello specifico all'articolo 1, commi 35 e 36, il Governo ha approvato il decreto legislativo n. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act" (FOIA), introdotto dal decreto legislativo n. 97/2016, ha modificato in parte la legge n. 190/2012 e, soprattutto, numerosi articoli del decreto legislativo n. 33/2013.

Nella versione iniziale, il decreto legislativo n. 33/2013 definiva la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni: l'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013, come riformulato dal decreto legislativo n. 97/2016, definisce la trasparenza come accessibilità totale, non più limitata alle sole informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, ma riguardante i dati e documenti detenuti dagli Enti. Il diritto di accesso si amplia e si estende, pertanto, a tutti i dati semplicemente detenuti oltre che ai documenti formati: i dati costituiscono elementi di conoscenza non organizzati in documenti ma contenuti in elenchi, tabelle, registri.

La libertà di accesso civico, che costituisce il fine principale del decreto legislativo n. 97/2016, viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

l'istituto dell'accesso civico, notevolmente potenziato rispetto all'originaria versione del decreto legislativo n. 33/2013;

la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

La trasparenza rimane, comunque, la misura cardine dell'intero impianto di prevenzione e contrasto della corruzione, delineato dal legislatore con la legge n. 190/2012.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sottolineato che "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione". Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza costituisce parte irrinunciabile del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In conseguenza dell'abrogazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione degli obiettivi di trasparenza costituiscono parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in una "*apposita sezione*": tale sezione deve contenere le soluzioni organizzative finalizzate ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, nonché la designazione dei relativi responsabili, sulla base del modello predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, contenuto nell'allegato 1 alla deliberazione n. 1310 del 28/12/2016.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione raccomanda, inoltre, alle Amministrazioni di rafforzare tale misura nei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione anche oltre il rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha comunque evidenziato, al contempo, l'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti, mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle

Amministrazioni”, introducendo semplificazioni per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

La presente sottosezione del P.I.A.O., recependo i suggerimenti di ANCI, in aggiunta all’elenco degli atti da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente”, come previsti dall’Allegato A alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, ha allegato un quadro tabellare degli ulteriori documenti/dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente”, specificandone la fonte normativa o la disposizione adottata dall’ANAC, intervenute successivamente al D,Lgs. n. 33/2013.

7. Processo di approvazione della sottosezione del P.I.A.O. “Rischi corruttivi e trasparenza”

7.1. Iter di approvazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone la proposta della sottosezione del P.I.A.O. “Rischi corruttivi e trasparenza”, di concerto con i Responsabili di Settore.

La Giunta Comunale approva della sottosezione del P.I.A.O. “Rischi corruttivi e trasparenza”, di norma entro il 31 gennaio dell’anno successivo.

7.2. Attori interni all’Amministrazione che partecipano alla predisposizione della sottosezione del P.I.A.O. “Rischi corruttivi e trasparenza”, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale, il quale è anche Responsabile per la trasparenza, partecipano alla stesura della sottosezione del P.I.A.O., e dei suoi successivi aggiornamenti i Responsabili dei Settori sotto elencati:

- Responsabile del Settore Economico Finanziario
- Responsabile del Settore Servizi alla Persona
- Responsabile del Settore Polizia Locale
- Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale
- Responsabile del Settore Servizi Educativi e Socio-Culturali
- Responsabile del Settore Amministrativo ed Organizzazione

Al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è individuato nel Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Pianificazione Territoriale, Arch. Mirco Bellé, il soggetto responsabile (RASA) dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

Al fine di monitorare l'efficacia delle misure da applicare per mitigare alcuni rischi specifici, gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza vengono trasfusi nei documenti di programmazione di medio e breve periodo dell'Ente, sotto indicati:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione	2024/2026	SI	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 12/10/2023
Piano triennale del fabbisogno di personale	2024/2026	SI	Sottosezione 3.3 del presente P.I.A.O.
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità	2024-2026	SI	Sottosezione 3.3 del presente P.I.A.O.)
Programmazione triennale dei Lavori Pubblici (art. 37 D.Lgs. n. 36/2023 - D.M. 16/01/2018, n. 14)	2024-2026	Per importi opere oltre 150.000 euro	Deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 04/12/2023
Programmazione triennale forniture e servizi (art. 37 D.Lgs. n. 36/2023)	2024/2026		Deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 04/12/2023
Piano urbanistico generale (PGT)	2016/2021	SI	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 21/01/2016 (Ultima Variante parziale approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 07/11/2019)

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione annuale	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio di previsione annuale (art. 162 D.Lgs. n. 267/2000)	SI	Delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 28/12/2023
Piano esecutivo di gestione (art. 169 D.Lgs. n. 267/2000)	SI	Delibera di Giunta Comunale n. 3 del 18/01/2023
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3, comma 55, L. n. 244/2007)	SI	Delibera di Consiglio Comunale n. 42 del 28/12/2023
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 D.Lgs. n. 165/2001)	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 11.05.2023
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 D.L. n. 112/2008, convertito in L. n. 133/2008)	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 9/11/2023
Elenco annuale dei Lavori Pubblici (art. 37 D.Lgs. n. 36/2023 - D.M. 16.01.2018, n. 14)	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 04/12/2023

7.3. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O..

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. approvata, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione". La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O, unitamente ai Piani di Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti, devono rimanere pubblicati unitamente a quelli degli anni precedenti.

Dopo l'approvazione e dopo ogni aggiornamento, la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O, come avveniva per i Piani di Prevenzione della Corruzione, è trasmessa a tutti i dipendenti per posta elettronica.

Parte II

Valutazione del rischio e misure di contrasto

8. Valutazione del rischio

8.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

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

L'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha individuato, per gli Enti Locali, le seguenti "aree di rischio":

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

Nella presente sottosezione del P.I.A.O., per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, quelle che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree: si segnala che con la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione 2022-2024, si è ritenuto di aggiungere un'ulteriore macro area, denominata "AREA L - altri servizi", inserendo, inoltre, in parte delle restanti aree, altri processi di rischio, e le conseguenti misure necessarie di contrasto.

AREA A - assunzioni, progressioni di carriera, incentivi economici e gestione giuridica del personale

AREA B - affidamento di lavori, servizi e forniture

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA E - pianificazione territoriale

AREA F - processi connessi alla gestione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente

AREA G - affari legali e contenzioso

AREA H - processi connessi alla violazione del Codice della Strada ed ai controlli edilizi e commerciali

AREA I - gestione dei rifiuti

AREA L - altri servizi

All'interno di ciascuna area, d'intesa tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i Responsabili dei Settori, sono individuati i processi che presentano maggiori rischi legati alla corruzione, come risulta dalle tabelle di seguito elaborate:

Tabella "Mappatura dei Processi"

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
Area "A": assunzioni, progressioni di carriera, incentivi economici e gestione giuridica del personale, incarichi professionali/di collaborazione	1. Concorso per l'assunzione di personale	TUTTI I SETTORI
	2. Concorso per la progressione in carriera del personale	TUTTI I SETTORI
	3. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	TUTTI I SETTORI
	4. Contrattazione decentrata integrativa	TUTTI I SETTORI
	5. Gestione giuridica del personale: rilevazione presenze, permessi, ferie.	TUTTI I SETTORI
	6. Conferimento di incarichi professionali/di collaborazione	TUTTI I SETTORI
Area "B": affidamento di lavori, servizi e forniture	7. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTI I SETTORI
	8. Individuazione della procedura per l'affidamento	TUTTI I SETTORI
	9. Requisiti di partecipazione/qualificazione	TUTTI I SETTORI
	10. Requisiti e criteri di aggiudicazione	TUTTI I SETTORI
	11. Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	TUTTI I SETTORI
	12. Nomina della commissione giudicatrice	TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
	13. Valutazione delle offerte. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	TUTTI I SETTORI
	14. Procedure negoziate	TUTTI I SETTORI
	15. Affidamenti diretti	TUTTI I SETTORI
	16. Revoca del bando /Annullamento gara	TUTTI I SETTORI
	17. Redazione del cronoprogramma: concessione di proroghe sui tempi di realizzazione	SETTORE LAVORI PUBBLICI
	18. Varianti in corso di esecuzione del contratto / Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	TUTTI I SETTORI
	19. Subaffidamenti /Subappalto	TUTTI I SETTORI
	20. Affidamenti in house	TUTTI I SETTORI
	21. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI I SETTORI
	22. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto / Stipula del contratto	TUTTI I SETTORI
	23. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	TUTTI I SETTORI
24. Collaudo / certificazione di verifica di conformità	TUTTI I SETTORI	
Area "C": provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	25. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi di costruire)	TUTTI I SETTORI
	26. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
	27. Pratiche relative alle attività produttive, e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per le attività commerciali	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE
	28. Provvedimenti di tipo concessorio	TUTTI I SETTORI
	29. Pratiche anagrafiche	SERVIZI DEMOGRAFICI
	30. Concessione patrocini	TUTTI I SETTORI
Area "D": provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	31. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	TUTTI I SETTORI
	32. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	TUTTI I SETTORI
Area "E": pianificazione urbanistica e gestione del territorio	33. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	34. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	35. Permessi di costruire in aree assoggettate a vincoli paesaggistici	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	36. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri di urbanizzazione	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	37. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	38. Manutenzione strade, aree pubbliche, arredo urbano	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
	39. Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	40. Manutenzione cimitero	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
Area "F": finanziaria	41. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - SERVIZIO TRIBUTI E SETTORI AVENTI ALL'INTERNO AGENTI CONTABILI
	42. Accertamento e verifiche dei tributi	SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO - SERVIZIO TRIBUTI
	43. Maneggio denaro e/o valori pubblici	TUTTI I SETTORI
Area "G": giuridica	44. Gestione del contenzioso legale	SETTORE STAFF DEL SEGRETARIO
	45. Gestione delle transazioni legali	
Area "H": polizia locale	46. Accertamento infrazioni Codice della Strada	SETTORE POLIZIA LOCALE
	47. Gestione verbali per violazioni al Codice della Strada	
	48. Pagamento delle sanzioni presso il Comando di Polizia Locale	
	49. Controlli edilizi	

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
	50. Controlli sulle attività commerciali	
	51. Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	
Area "I": gestione dei rifiuti	52. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	53. Gestione della piattaforma ecologica	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
Area "L": altri servizi	54. Gestione del protocollo	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI
	55. Organizzazione eventi culturali e ricreativi	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI
	56. Istruttoria deliberazioni	TUTTI I SETTORI
	57. Gestione dell'archivio cartaceo	TUTTI I SETTORI
	58. Accesso agli atti e accesso civico	TUTTI I SETTORI
	59. Indagini di customer satisfaction e qualità dei servizi	TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
	60. Gestione impianti sportivi 61. Servizio Asilo Nido 62. Servizio mensa	SETTORE SERVIZI EDUCATIVI E SOCIO CULTURALI
	63. Servizi assistenziali per minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà 64. Gestione alloggi pubblici	SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

8.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione, in cui il rischio è identificato ed analizzato, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive che costituiscono la fase del trattamento del rischio.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- ✓ l'identificazione del rischio
- ✓ l'analisi del rischio
 - stima del grado di probabilità che il rischio si concretizzi
 - stima del valore dell'impatto
- ✓ la ponderazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

a) L'identificazione del rischio

Tale fase ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi/attività di pertinenza dell'Amministrazione, tramite i quali insorge il rischio di fenomeni corruttivi. Nel ricercare, individuare e descrivere i rischi, è necessario che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione: tali rischi sono individuati considerando anche il contesto esterno ed interno all'Amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione, il confronto ed il coinvolgimento della struttura organizzativa, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui l'attività si colloca;
- ✓ valutando i passati procedimenti giudiziari che hanno interessato l'Amministrazione o altri Enti con caratteristiche similari;

L'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi, indica alcune fonti informative utilizzabili, di seguito così sintetizzate:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- incontri e scambio di informazioni con il personale dell'Ente che ha conoscenza diretta dei processi/attività da monitorare;

- l'analisi di eventuali casi giudiziari o di episodi di irregolarità nella gestione amministrativa, accaduti in passato nell'Ente o in altri Enti con strutture organizzative simili;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale/istituto del *whistleblowing* o altre modalità;
- risultanze derivanti dai controlli interni di regolarità amministrativa effettuati dal Segretario Comunale.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi/attività gestiti dall'Ente, il Comune di Varedo ha applicato, sino all'anno 2019, i criteri di cui all'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, confermati dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale, impatto sull'immagine).

L'ANAC, con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con la deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, ha proposto una nuova metodologia di valutazione dei rischi correlati alle attività svolte dalle Pubbliche Amministrazioni, suggerendo un approccio di tipo qualitativo, in sostituzione di quello quantitativo, adottato con l'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermato negli anni successivi.

La nuova metodologia proposta dall'ANAC, contenuta nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, è strutturata su alcuni indicatori di stima del livello di rischio: l'ANAC ha proposto alcuni esempi di indicatori, di seguito elencati, corredati delle relative motivazioni:

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

Dopo aver proposto i sopra elencati indicatori di stima del livello di rischio, l'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ribadisce che, per la misurazione del grado di esposizione all'insorgenza di rischi corruttivi, è opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni, rispetto al precedente approccio quantitativo, che prevedeva l'attribuzione di punteggi e coefficienti numerici. Per valutare il livello di rischio, l'ANAC puntualizza che, utilizzando i predetti indicatori di stima è possibile applicare una scala di misurazione ordinale, in base alla quale il grado di rischio è classificato rispettivamente **alto, medio, basso**.

Tuttavia, l'ANAC, nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ha precisato che gli indicatori di rischio proposti hanno carattere meramente esemplificativo e che, conseguentemente, le Amministrazioni, anche in funzione della specificità delle proprie attività, possono elaborare indicatori ulteriori o alternativi rispetto a quelli suggeriti.

Il Comune di Varedo, avvalendosi di tale facoltà, ha ritenuto di adottare, dall'anno 2020, una metodologia di valutazione dei rischi che, pur privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, anziché quantitativo/numerico (così come suggerito nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019), utilizzi due differenti tipologie di indicatori, integrando quelli proposti dall'ANAC: nello specifico, l'Ente ha ritenuto di utilizzare due tipologie di indicatori (ognuno dei quali composto da più variabili), che misurino, rispettivamente, la probabilità dell'insorgenza di rischi e l'impatto che gli stessi producono sull'Ente. L'indicatore di probabilità consente di misurare quanto è probabile che l'evento rischioso accada, mentre l'indicatore di impatto valuta gli effetti prodotti quando l'evento si verifica ed i relativi danni conseguenti per l'Ente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità, sono state individuate n. 6 variabili, nella tabella di seguito riportata, ciascuna delle quali può assumere un valore di rischio alto, medio, basso, per effetto della corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti adottati	Alto	Ampia discrezionalità, relativa sia alla definizione di obiettivi operativi, che al contenuto degli atti da adottare
		Medio	Apprezzabile discrezionalità, relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che al contenuto degli atti da adottare
		Basso	Modesta discrezionalità, sia in termini di definizione degli obiettivi operativi sia riguardo al contenuto degli atti da adottare

2	Complessità del quadro normativo e coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme, sia di livello nazionale sia di livello regionale, che disciplinano singoli aspetti: il quadro normativo subisce frequenti interventi di riforma, modifica e/o integrazione, e le pronunce della magistratura ordinaria, amministrativa e contabile in materia sono contrastanti.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme, con periodici aggiornamenti di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore: le pronunce della magistratura ordinaria, amministrativa e contabile in materia sono saltuariamente contrastanti.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale e subisce saltuariamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione: le pronunce della magistratura ordinaria, amministrativa e contabile in materia sono uniformi.
3	Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico o di altra natura, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura di media rilevanza per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura irrilevanti o di scarso impatto per i destinatari
4	Frequenza di ricorsi, contenziosi, segnalazioni nei confronti dell’Ente	Alto	Elevata frequenza di ricorsi, contenziosi, segnalazioni, in ordine a episodi di abuso, mancato rispetto delle procedure, cattiva gestione amministrativa, negli ultimi due anni
		Medio	Modesta frequenza di ricorsi, contenziosi, segnalazioni, in ordine a episodi di abuso, mancato rispetto delle procedure, cattiva gestione amministrativa, negli ultimi due anni
		Basso	Nessun ricorso, contenzioso, segnalazione, in ordine a episodi di abuso, mancato rispetto delle procedure, cattiva gestione amministrativa, negli ultimi due anni

5	Livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati	Alto	Dal monitoraggio effettuato emerge una scarsa/insufficiente attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT
		Medio	Dal monitoraggio effettuato emerge un apprezzabile livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT
		Basso	Dal monitoraggio effettuato emerge la puntuale attuazione di tutte le misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT
6	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, comma 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca, rettifica di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca o rettifica dei provvedimenti adottati negli ultimi due anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione o la rettifica dei provvedimenti adottati negli ultimi due anni
		Basso	Nessun rilievo sugli atti adottati negli ultimi due anni

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate n. 3 variabili, nella tabella di seguito riportata, ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio, basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per le spese legali e la gestione delle controversie	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può generare un contenzioso o molteplici contenziosi di rilevanza tale da impegnare l'Ente in termini consistenti, sia dal punto di vista economico che organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può generare un contenzioso o molteplici contenziosi di media rilevanza ed impatto sull'Ente, sia dal punto di vista economico che organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di scarsa rilevanza e facilmente gestibile mediante l'istituto della transazione

2	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto	Gravi ripercussioni sulla gestione/continuità del servizio per il Settore preposto, derivanti dal verificarsi dell'evento
		Medio	Modeste ripercussioni sulla gestione/continuità del servizio per il Settore preposto, derivanti dal verificarsi dell'evento
		Basso	Irrilevanti ripercussioni sulla gestione/continuità del servizio per il Settore preposto, derivanti dal verificarsi dell'evento
3	Danno generato a seguito delle irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (revisore dei conti) o autorità esterne (magistratura contabile, amministrativa, ordinaria)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può comportare per l'Ente costi rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può comportare per l'Ente costi di media rilevanza
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può comportare per l'Ente costi di trascurabile rilevanza

Tabella “Identificazione del rischio” - L'identificazione dei rischi è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, coadiuvato dal Responsabile del Settore di riferimento

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
1. Concorso per l'assunzione di personale	Conoscibilità delle domande/temi di esame da parte dei candidati prima della lettura in aula
2. Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione inficiata per favorire alcuni dipendenti
3. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Applicazione discrezionale degli istituti dettati dal contratto collettivo nazionale
4. Contrattazione decentrata integrativa	Applicazione discrezionale degli istituti dettati dal contratto collettivo nazionale
5. Gestione giuridica del personale: rilevazione presenze, permessi, ferie.	Violazione di disposizioni interne per favorire alcuni dipendenti
6. Conferimento di incarichi professionali/di collaborazione	Predisposizione del bando/avviso pubblico con requisiti precostituiti per favorire un candidato
7. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione della concorrenza, attraverso la definizione di specifiche tecniche che favoriscano una determinata impresa.
8. Individuazione della procedura per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo delle procedure ristrette e delle procedure negoziate
9. Requisiti di partecipazione e qualificazione	Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle specifiche capacità di una o più imprese
10. Requisiti e criteri di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
11. Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea di partecipanti e/o a non informare correttamente i partecipanti
12. Nomina della commissione giudicatrice	Individuazione di commissari in posizione di incompatibilità o conflitto di interessi con uno o più candidati
13. Valutazione delle offerte. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara e dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
14. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
15. Affidamenti diretti	Eccessivo ricorso agli affidamenti diretti nelle circostanze previste dalla normativa
16. Revoca del bando /Annullamento gara	Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
17. Redazione del cronoprogramma: concessione di proroghe sui tempi di realizzazione	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma e/o disposta la proroga in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
18. Varianti in corso di esecuzione del contratto / Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
19. Subaffidamenti /Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione diretta del contratto da parte dell'appaltatore, che invece viene scomposta e affidata ad altri operatori economici privi dei requisiti necessari.
20. Affidamenti in house	Nel corso della durata di gestione del servizio affidato perdita dei requisiti previsti dalla vigente legislazione che legittimano l'utilizzo di tale istituto in deroga alle procedure di gara.
21. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte nella procedura di accordo bonario.
22. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto / Stipula del contratto	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo
23. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo
24. Collaudo / certificazione di verifica di conformità	Condizionamenti nelle decisioni assunte nell'ambito degli accertamenti tecnici ed amministrativi
25. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi di costruire)	Rilascio di autorizzazioni in assenza totale o parziale dei presupposti normativi, e rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto
26. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Omissioni di controllo.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
27. Pratiche relative alle attività produttive e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per le attività commerciali	Verifica incompleta sui contenuti della documentazione. Misurazione non corretta della superficie occupata nel caso di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico.
28. Provvedimenti di tipo concessorio	Verifica incompleta sui contenuti della documentazione.
29. Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per la relativa evasione delle pratiche
30. Concessione patrocini	Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle iniziative per le quali è concesso il patrocinio
31. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini ed enti pubblici e privati privi dei requisiti necessari.
32. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	Mancata verifica delle condizioni e dei presupposti per l'accesso ai servizi a domanda individuale e ai fondi pubblici
33. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	Favori nella individuazione della destinazione urbanistica e negli accordi con i soggetti privati
34. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, per alleggerire gli obblighi in capo ai richiedenti
35. Permessi di costruire in aree assoggettate a vincoli paesaggistici	Parziale/inadeguata applicazione delle disposizioni di tutela paesaggistica, per semplificare l'iter di approvazione del permesso di costruire.
36. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomuto oneri di urbanizzazione	Condizionamento nelle decisioni assunte nell'ambito degli accertamenti tecnico-amministrativi
37. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	Favori nella individuazione della destinazione urbanistica e negli accordi con i soggetti privati
38. Manutenzione strade, aree pubbliche, arredo urbano	Assenza di controlli e verifiche nel corso dell'esecuzione degli interventi di manutenzione

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
39. Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	Assenza di controlli e verifiche nel corso dell'esecuzione degli interventi di manutenzione
40. Manutenzione cimitero	Assenza di controlli e verifiche sulla gestione dei servizi cimiteriali
41. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	Mancato od inefficiente accertamento dei crediti ed inerzia nell'attività di recupero delle somme
42. Accertamento e verifiche dei tributi	Omesse verifiche o verifiche parziali per interesse di parte
43. Maneggio denaro e/o valori pubblici	Appropriazione indebita di denaro, beni o valori da parte degli agenti contabili
44. Gestione del contenzioso legale	Decisione arbitraria di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio o di transare.
45. Gestione delle transazioni legali	Contenuti della transazione poco convenienti per l'Ente
46. Accertamento infrazioni Codice della Strada	Accettare offerte in denaro per evitare la contestazione di violazioni che comportano sanzioni elevate e/o sequestro del veicolo o ritiro della patente di guida.
47. Gestione verbali per violazioni al Codice della Strada	Modifica dei dati allo scopo di rendere nullo il verbale. Ritardo nell'invio dei verbali allo scopo di far decorrere i termini di legge. Annullamento dei verbali senza giustificato motivo. Omessa iscrizione a ruolo, nei termini di legge, delle sanzioni non pagate.
48. Pagamento delle sanzioni presso il Comando di Polizia Locale	Ricevimento del pagamento in contanti di una sanzione, omettendo la relativa registrazione allo scopo di trattenere indebitamente il denaro.
49. Controlli edilizi	Comunicazione agli interessati del programma dei controlli. Mancata segnalazione di irregolarità o violazioni.
50. Controlli sulle attività commerciali	Omettere di attivarsi in merito all'esposto. Avvisare preventivamente gli operatori commerciali.
51. Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	Omesse verifiche o verifiche parziali per interesse di parte.
52. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	Esecuzione dell'appalto in assenza di adeguati controlli, in particolare relativamente alla fase di smaltimento e registrazione del quantitativo di rifiuti giunti negli impianti.
53. Gestione della piattaforma ecologica	Conferimento di tipologie di rifiuti non ammesse.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
54. Gestione del protocollo	Inadeguata tempestività nella protocollazione degli atti
55. Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Gestione inadeguata dell'istruttoria, per sollevare gli organizzatori da eventuali adempimenti, in particolare in materia di sicurezza.
56. Istruttoria deliberazioni	Inadeguata istruttoria, con possibile violazione di norme o non corretto perseguimento dell'interesse pubblico
57. Gestione dell'archivio cartaceo	Inadeguata conservazione dell'archivio, con rischio di perdita di documenti
58. Accesso agli atti e accesso civico	Immotivato rigetto o differimento dell'istanza di accesso
59. Indagini di customer satisfaction e qualità dei servizi	Inadeguata trasparenza delle indagini, per celare criticità nella gestione dei servizi oggetto di monitoraggio
60. Gestione impianti sportivi	Classificazione dell'impianto sportivo quale struttura senza rilevanza economica, per procedere all'affidamento diretto della gestione senza procedura di gara
61. Servizio Asilo Nido	Violazione delle norme procedurali e alterazione delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
62. Servizio mensa	Carenza di adeguata istruttoria per l'applicazione delle tariffe correlate alle classi reddituali degli utenti
63. Servizi assistenziali per minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà	Istruttoria carente per favorire l'accesso ai servizi a taluni soggetti a discapito di altri.
64. Gestione alloggi pubblici	Mancata verifica periodica sul permanere dei requisiti in capo agli assegnatari di alloggi pubblici

b) L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

Analisi dei fattori abilitanti

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della

redazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O., poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, nell’Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 vengono proposti i seguenti possibili esempi:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

c) Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

Come già anticipato, l’Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha apportato innovazioni e modifiche all’intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, di tipo qualitativo, che supera quella descritta nell’allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante, al fine di individuare quelli su cui concentrare l’attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l’attività di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tuttavia, come già accennato, l’ANAC, nell’Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, precisa che gli indicatori di rischio proposti e la metodologia di tipo qualitativo hanno carattere meramente esemplificativo e che, conseguentemente, le Amministrazioni, anche in funzione della specificità delle proprie attività, possono elaborare indicatori ulteriori o alternativi rispetto a quelli suggeriti.

Il Comune di Varedo, avvalendosi di tale facoltà, pur privilegiando un’analisi di tipo qualitativo, anziché quantitativo/numerico, ritiene di utilizzare due differenti tipologie di indicatori, integrando quelli proposti dall’ANAC: nello specifico, l’Ente ha elaborato gli indicatori di probabilità e di impatto sopra descritti, applicando una scala di misurazione ordinale, che differenzia il rischio in alto, medio, basso, mediante giudizi che si fondano sulla conoscenza effettiva dei processi/attività esaminati.

L'indicatore di probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'indicatore d'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (probabilità ed impatto), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare alcune variabili significative, caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Dopo aver attribuito, alle singole variabili degli indicatori di probabilità ed impatto, la scala di misurazione, distinta in alto, medio, basso, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo monitorato, secondo la tabella seguente. Sulla base dell'applicazione dei due indicatori, di probabilità ed impatto, viene misurato il livello di rischio, che può attestarsi anche su valori "a cavallo", quali basso/medio e medio/alto.

Tabella “Valutazione del rischio”

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, contenziosi	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
1. Concorso per l'assunzione di personale	M	M	A	M	B	B	A	M	A	M	Predisposizione delle domande/temi di esame da parte della commissione giudicatrice un'ora prima dell'espletamento della prova concorsuale
2. Concorso per la progressione in carriera del personale	M	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Definizione puntuale dei requisiti specifici richiesti per la partecipazione alla procedura ed individuazione dei criteri preferenziali di valutazione delle candidature
3. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Preventiva e puntuale individuazione, nell'ambito delle disposizioni generali della contrattazione collettiva nazionale, dei criteri di attribuzione degli incentivi economici
4. Contrattazione decentrata integrativa	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Disciplina dettagliata degli istituti giuridici la cui regolamentazione è demandata alla contrattazione decentrata
5. Gestione giuridica del personale: rilevazione presenze, permessi, ferie.	B	M	M	B	B	B	M	B	M	B/M	Predisposizione di regolamento per la disciplina della rilevazione delle presenze del personale, della gestione delle pause, della flessibilità dell'orario, dei permessi e delle ferie

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
6. Conferimento di incarichi professionali/di collaborazione	M	M	A	M	B	B	M	M	M	M	Indicazione, nell'avviso pubblico, degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti e nomina di una commissione esaminatrice
7. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	B	B	A	B	B	B	M	M	M	B/M	Individuazione dettagliata dei contenuti della prestazione richiesta
8. Individuazione della procedura per l'affidamento	M	M	A	M	B	B	A	M	A	M/A	Osservanza delle circostanze specificamente stabilite dal legislatore
9. Requisiti di partecipazione e qualificazione	B	M	A	M	B	B	A	M	A	M	Trasparenza e pubblicazione dei requisiti, definiti con criteri di proporzionalità e ragionevolezza in base alla tipologia di lavoro/servizio e fornitura
10. Requisiti e criteri di aggiudicazione	B	M	A	M	B	B	A	B	A	M	Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa esclusivamente per affidamenti che riguardano beni e servizi non standardizzati o lavori la cui esecuzione prevede margini di discrezionalità per l'impresa
11. Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	B	B	A	M	M	B	A	M	A	M	Utilizzo canali telematici nella gestione delle procedure

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
12. Nomina della commissione giudicatrice	M	B	M	M	B	B	A	M	A	M	Individuazione di commissari in posizione di incompatibilità o conflitto di interessi con una o più ditte concorrenti
13. Valutazione delle offerte. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	M	M	A	M	M	B	A	A	A	M/A	Applicazione rigorosa delle disposizioni normative vigenti.
14. Procedure negoziate	B	B	A	B	M	B	M	M	A	M	Applicazione rigorosa della normativa, verifica preventiva con il Segretario Comunale dei presupposti e delle motivazioni di utilizzo della procedura adottata.
15. Affidamenti diretti	A	B	M	B	B	B	M	M	M	M	Ricorso limitato alla procedura degli affidamenti diretti, privilegiando comunque le procedure comparative, indipendentemente dall'importo del contratto.
16. Revoca del bando /Annullamento gara	B	B	A	A	B	B	A	A	A	M	Approfondita esplicitazione delle ragioni di interesse pubblico che giustificano la revoca/annullamento
17. Redazione del crono-programma: concessione di proroghe sui tempi di realizzazione	B	B	A	B	B	B	M	A	M	M	Monitoraggio delle fasi di esecuzione dei lavori ed applicazione di penali nei casi di ritardi imputabili all'impresa aggiudicataria.

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, conciliazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
18. Varianti in corso di esecuzione del contratto / Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	B	M	A	M	M	B	A	A	M	M	Monitoraggio delle fasi di esecuzione del contratto e introduzione di varianti esclusivamente nei casi previsti dalla disciplina normativa.
19. Subaffidamenti /Subappalto	B	B	A	B	B	B	M	M	M	B/M	Monitoraggio delle fasi di esecuzione del contratto e verifica del possesso dei requisiti necessari in capo al subappaltatore.
20. Affidamenti in house	M	A	A	M	M	B	A	A	A	M/A	Verifica costante del rispetto delle clausole del contratto di servizio e del permanere dei presupposti previsti dal D.Lgs. n. 175/2016 che legittimano l'affidamento in deroga alle norme degli appalti pubblici
21. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	M	B	M	B	M	B	M	M	M	B/M	Utilizzo dell'accordo bonario, della transazione e dell'arbitrato nei casi consentiti dalla norma.
22. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto / Stipula del contratto	B	B	A	B	B	B	M	A	A	M	Verifica, prima della stipula dei contratti, indipendentemente dall'importo, del possesso dei requisiti autocertificati.

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, contenziosi	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
23. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	M	B	A	M	M	B	M	A	M	M	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi delle singole fasi di esecuzione del contratto.
24. Collaudo / Certificazione di verifica di conformità	B	B	A	M	M	B	A	A	M	M	Rotazione del personale, nell'espletamento delle attività di collaudo e certificazione di regolare esecuzione, compatibilmente con le competenze e professionalità presenti all'interno dell'Ente.
25. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi di costruire)	B	M	A	M	M	B	M	B	A	M	Distinzione tra la figura del responsabile del procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente alle verifiche e all'adozione dell'atto finale
26. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	B	B	A	M	M	B	M	B	A	M	Obbligo di controllo attraverso modalità standardizzate per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per le verifiche delle dichiarazioni sostitutive

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
27. Pratiche relative alle attività produttive e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per le attività commerciali	B	M	A	B	B	B	M	B	A	M	Presentazione pratiche on line tramite canale SUAP che certifica ogni fase del procedimento
28. Provvedimenti di tipo concessorio	M	A	A	M	M	B	A	A	A	A	Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive interne
29. Pratiche anagrafiche	B	B	M	B	B	B	M	B	M	B	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche
30. Concessione patrocini	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Formalizzazione di criteri per l'istruttoria e la valutazione delle richieste di concessione dei patrocini
31. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	Adozione di disposizioni regolamentari che disciplinino i margini di discrezionalità amministrativa

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
32. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	B	M	A	B	M	B	M	B	M	M	Adozione di disposizioni regolamentari che disciplinino le condizioni e le modalità di accesso ai servizi a domanda individuale e ai fondi pubblici
33. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	A	M	A	M	M	B	A	M	M	M/A	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità, trasparenza e coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse
34. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	A	M	A	M	M	B	A	M	A	M/A	Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni . Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione
35. Permessi di costruire in aree assoggettate a vincoli paesaggistici	B	A	A	B	M	B	A	A	A	M/A	Puntuale disamina dei vincoli cui sono soggette le aree, e acquisizione di tutti i pareri degli enti terzi coinvolti nel procedimento
36. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri di urbanizzazione	B	M	A	M	M	B	M	M	M	M	Rotazione degli incarichi, compatibilmente con le competenze e le professionalità anche del personale interno

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
37. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	M	M	A	M	M	B	A	M	A	M	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità, trasparenza e coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse
38. Manutenzione strade, aree pubbliche, arredo urbano	B	B	A	M	M	B	M	M	M	B/M	Verifica periodica dello stato di esecuzione del relativo appalto
39. Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Controlli periodici sullo stato di manutenzione degli edifici di proprietà dell'Ente
40. Manutenzione cimitero	B	B	M	B	M	B	M	A	B	B/M	Controlli costanti e ripetuti sulla gestione dei servizi cimiteriali
41. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	B	M	A	M	M	B	M	B	M	M	Verifiche, controlli e monitoraggio periodico dello stato di accertamento e di incasso delle entrate tributarie e patrimoniali.
42. Accertamento e verifiche dei tributi	M	M	A	A	A	B	M	A	A	M/A	Rafforzamento dei controlli interni, effettuati con adeguata periodicità

PROCESSO	PROBABILITA'					IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA	
	Discrezionalità	Complessità	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
43. Maneggio denaro e/o valori pubblici	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	Effettuazione di controlli sulla consistenza di cassa e sui documenti giustificativi. Controllo sugli agenti contabili riguardo ai versamenti, verificandone la corrispondenza con i bollettari. Incremento dell'utilizzo dei pagamenti con modalità elettronica.
44. Gestione del contenzioso legale	M	M	A	A	M	B	M	M	A	M	Preventiva ed accurata disamina, con i legali incaricati, dell'oggetto del contenzioso insorto e della posizione giuridica dell'Ente
45. Gestione delle transazioni legali	M	B	M	B	M	B	B	B	M	B/M	Analisi approfondita costi/benefici dell'atto di transazione previa verifica, caso per caso, della posizione giuridica specifica dell'Ente
46. Accertamento infrazioni Codice della Strada	B	B	M	M	M	B	M	B	B	B/M	Accertamenti svolti in coppia dagli Agenti di Polizia Locale
47. Gestione verbali per violazioni al Codice della Strada	B	B	M	M	M	B	M	B	B	B/M	Procedure informatiche per garantire la tracciabilità dell'iter del verbale

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Normativa Complessità	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
48. Pagamento delle sanzioni presso il Comando di Polizia Locale	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Verifiche tramite gli Uffici Contabili dei versamenti di cassa. Utilizzo preferenziale degli strumenti elettronici di pagamento.
49. Controlli edilizi	B	M	A	M	M	B	M	M	M	M	Controlli edilizi svolti unitamente ai tecnici comunali
50. Controlli sulle attività commerciali	B	M	A	B	M	B	M	M	M	M	Assegnazione delle attività di controllo a rotazione
51. Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	A	B	A	M	A	B	M	M	A	M/A	Rafforzamento del controllo del territorio mediante incremento delle pattuglie del Corpo di Polizia Locale e ampliamento degli impianti di videosorveglianza
52. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	B	A	A	M	M	B	A	A	A	M/A	Monitoraggio costante su tutte le fasi di esecuzione del contratto, con particolare riferimento a quella di smaltimento dei rifiuti e alla pesatura degli stessi
53. Gestione della piattaforma ecologica	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Controlli periodici sull'attività di gestione della piattaforma e sul corretto utilizzo della medesima da parte degli utenti
54. Gestione del protocollo	B	B	M	B	B	B	B	B	M	B	Controlli interni, effettuati con adeguata periodicità
55. Organizzazione eventi culturali e ricreativi	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Formalizzazione di tutti gli adempimenti richiesti dalla vigente normativa per lo svolgimento in sicurezza di tali eventi

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, canalizzazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
56. Istruttoria deliberazioni	B	A	M	M	B	B	M	B	M	B/M	Rafforzamento dei controlli preventivi interni di regolarità amministrativa
57. Gestione dell'archivio cartaceo	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Selezione dei documenti cartacei più importanti e digitalizzazione degli stessi
58. Accesso agli atti e accesso civico	B	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Formazione specifica del personale in materia di diritto dell'accesso agli atti e dell'accesso civico
59. Indagini di customer satisfaction e qualità dei servizi	B	B	A	B	M	B	M	M	M	M	Rafforzare le misure di trasparenza per consentire adeguati controlli sull'attendibilità delle indagini di qualità dei servizi
60. Gestione impianti sportivi	M	B	M	B	M	B	M	A	M	M	Verifica preliminare sulle caratteristiche della struttura e sul bacino di utenza, ai fini della classificazione quale impianto con o senza rilevanza economica
61. Servizio Asilo Nido	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B/M	Puntuale individuazione dei criteri e delle condizioni che attribuiscono priorità di accesso al Servizio Asilo Nido
62. Servizio mensa	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B/M	Verifiche sulla situazione di reddito dichiarata, ai fini della corretta applicazione di eventuali riduzioni della tariffa prevista
63. Servizi assistenziali per minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà	B	B	A	B	M	B	B	B	M	B/M	Puntuale regolamentazione e definizione dei criteri che attribuiscono priorità di accesso a tali servizi

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità <small>operativa</small>	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, <small>contenziosi</small>	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
64. Gestione alloggi pubblici	M	M	A	B	M	B	M	M	M	M	Verifiche, con cadenza semestrale, per accertare il permanere dei requisiti in capo ai beneficiari per la fruizione degli alloggi pubblici

Parte III

Ulteriori misure di contrasto del rischio

9. Trattamento del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”: in concreto, ha la funzione di individuare e valutare le misure da adottare per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state individuate, nella parte II, apposite misure di prevenzione e di contrasto, per ciascuno dei processi sopra esaminati.

Vengono, di seguito, indicate ulteriori misure generali e specifiche di contrasto al rischio di insorgenza di fenomeni corruttivi:

9.1 Formazione

9.2 Codice di comportamento

9.3 Trasparenza

9.4 Altre iniziative

9.4.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

9.4.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

9.4.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

9.4.4 Attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione e verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità

9.4.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

9.4.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

9.4.7 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

9.4.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture

9.4.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

9.4.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, ed ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

9.4.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

9.4.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

9.4.13 Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione di quanto indicato nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O.

9.4.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

9.4.15. Informatizzazione dei processi

9.4.16. Accesso telematico

9.5 Ulteriori misure/direttive

9.6 Utilizzo di indicatori di rilevazione di possibili anomalie e relativo rendiconto

9.1 Formazione in tema di prevenzione della corruzione

L'articolo 7-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 che imponeva a tutte le Pubbliche Amministrazioni la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal D.P.R. n. 70/2013.

L'articolo 8 del predetto D.P.R. n. 70/2013 prevede che le sole Amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale, in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole Amministrazioni. Tali Piani di formazione sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'Economia e delle Finanze e al Comitato per il coordinamento delle Scuole pubbliche di formazione, al quale compete la redazione del Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli Enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al predetto Comitato, entro il 30 giugno, le proprie esigenze formative.

Si evidenzia che il D.L. n. 124/2019, come convertito nella L. n. 157/2019, all'articolo 57, comma 2, ha stabilito che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli Enti Locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione.

Essendo venuto a cessare il precedente vincolo in materia di spese per formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili a bilancio, l'Ente predisporrà la formazione, strutturandola su due livelli:

- ✓ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ✓ livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dipendenti addetti alle funzioni maggiormente esposte ai rischi di corruzione: riguarda le politiche, i programmi, gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente.

La formazione in tema di anticorruzione è rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) individua, previo confronto con i responsabili dei Settori, i dipendenti per i quali è necessario un livello specifico di formazione;
- b) individua i soggetti incaricati della formazione, o svolge personalmente giornate di formazione per i dipendenti;
- c) definisce i contenuti della formazione;
- d) individua gli strumenti di erogazione della formazione (partecipazione a convegni, corsi di aggiornamento/approfondimento, formazione online).

La quantificazione del fabbisogno formativo in tema di anticorruzione è stata fissata nella soglia non inferiore a due ore annue, per ciascun dipendente individuato quale destinatario.

Nel corso dell'anno 2023, aderendo ad una proposta di formazione predisposta dalla società UPEL Milano, tutto il personale dell'Ente è stato coinvolto nei seguenti moduli formativi a distanza: "Anticorruzione focus e reati contro la P.A.", "Il nuovo codice di comportamento", "Gli obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi", "Trasparenza e accesso civico" e "Transizione Digitale - PECcati di protocollo".

9.2 Codice di comportamento

La legge n. 190/2012 ha riformulato l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, delegando il Governo alla definizione di un "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" per assicurare:

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In attuazione della delega dettata dalla legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, recante il predetto Codice di comportamento, che individua i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il comma 5, dell'articolo 54, del decreto legislativo n. 165/2001, come riformulato dalla legge n. 190/2012, ha stabilito che ciascuna Pubblica Amministrazione elabori, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione", un proprio codice di comportamento che integri le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

La Giunta Comunale ha approvato il codice integrativo di comportamento dei dipendenti dell'Ente con deliberazione n. 136 del 24/12/2013.

In attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, l'Ente predispone gli schemi tipo di incarico e di contratto, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice generale di comportamento e del codice integrativo di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, e per i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, prevedendo clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione dei relativi obblighi.

Con particolare riguardo alle previsioni normative che disciplinano l'assenza di conflitto di interessi in capo ai consulenti/collaboratori esterni all'Ente, si programmano le seguenti misure di prevenzione e contrasto:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto in passato o ha in corso di svolgimento incarichi/attività professionali;
- aggiornamento, con cadenza periodica annuale (nel caso di durata prolungata dell'incarico), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione dell'obbligo, da parte dell'interessato, di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico

Nel corso dell'anno 2018, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha svolto personalmente alcune giornate di formazione rivolte a tutto il personale comunale, soffermando in particolare l'attenzione sui principali contenuti del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo dell'Ente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proposto, nel corso dell'anno 2022, la modifica del codice di comportamento integrativo dell'Ente, aggiornato alle linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

E' stata in seguito effettuata la revisione integrale de codice di comportamento, approvato nella nuova formulazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 1/2/2024.

9.3 Trasparenza

Negli anni passati, le misure sulla trasparenza amministrativa sono state inserite nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato per il triennio 2013-2015 con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 01/07/2013.

L'aggiornamento 2014 del Programma della trasparenza è stato allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 17/02/2014.

L'aggiornamento 2015 delle misure di trasparenza è stato allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 26/01/2015.

L'aggiornamento 2016 del Programma della trasparenza è stato allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2016.

Nell'anno 2017, in conseguenza della cancellazione del Programma triennale della trasparenza quale strumento autonomo a sé stante, per effetto delle modifiche introdotte del decreto legislativo n. 97/2016, le misure organizzative per la promozione della trasparenza sono state ricomprese in un'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2017-2019, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 26/01/2017.

L'aggiornamento 2018 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2018-2020, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2018.

L'aggiornamento 2019 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2019-2021, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 30/01/2019.

L'aggiornamento 2020 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2020-2022, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2020.

L'aggiornamento 2021 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2021-2023, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 29/03/2021.

L'aggiornamento 2022 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 28/04/2022.

L'aggiornamento 2023 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 - Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 23/02/2023.

PIAO 2024-2026

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

9.4 Altre iniziative

9.4.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Misura:

La dotazione organica del Comune di Varedo è limitata, e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione del personale, non esistendo figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

Si evidenzia, inoltre, che il Comune di Varedo è un Ente privo di figure dirigenziali, nel quale i Responsabili dei Settori sono titolari dei relativi incarichi di elevata qualificazione istituiti ai sensi degli articoli 8, 9, 10 e 11 del contratto collettivo nazionale del 31/03/1999 del comparto Regioni-Enti Locali e ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del contratto collettivo nazionale del 21/05/2018: i predetti responsabili non appaiono facilmente sostituibili da altri dipendenti, che risultano, in maggioranza, privi dei necessari requisiti di professionalità e dello specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Si sottolinea, peraltro, che la legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016) ha precisato che le disposizioni riguardanti la rotazione degli incarichi dirigenziali non trovano applicazione nei Comuni minori, in quanto incompatibili rispetto alle dimensioni dell'Ente.

9.4.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Misura:

L'Ente nella generalità dei casi ha escluso il ricorso all'arbitrato, ad eccezione dei casi in cui tale istituto possa essere conveniente.

Tali fattispecie, peraltro, non risultano sussistenti dell'attività contrattuale che ha avuto luogo nel corso dell'anno 2023

In caso di ricorso all'arbitrato, è preferita la devoluzione della controversia a camere arbitrali, limitando la previsione di devoluzione in arbitrato a casi eccezionali.

Il conferimento di incarichi ad arbitri è reso pubblico mediante pubblicazione del relativo provvedimento all'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione trasparente".

Operatività: già operativa

9.4.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Misura:

L'Ente adotta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi le norme relative alla disciplina degli incarichi dei propri dipendenti.

L'Ente applica comunque la disciplina del decreto legislativo n. 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e le disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 "Codice generale di comportamento dei pubblici dipendenti".

L'Ente intende intraprendere, tuttavia, adeguate iniziative finalizzate a dare conoscenza al personale degli obblighi di astensione nei casi di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto alle mansioni svolte.

9.4.4. Attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione e verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità

Misura:

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di **elevata qualificazione**, l'Ente applica la disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 109 e 110 del decreto legislativo n. 267/2000 e dal proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'incaricato di **elevata qualificazione** presenta una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconfiribilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013.

I titolari di incarichi di **elevata qualificazione** presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al predetto decreto legislativo n. 39/2013.

Operatività: già operativa

9.4.5. Definizione di modalità per verificare l'osservanza del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 con il comma 16-ter, per contenere il rischio di potenziali conflitti di interesse connessi allo svolgimento di attività lavorativa o professionale del dipendente pubblico presso soggetti privati, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro di pubblico impiego.

La norma considera il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituire situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Ente, per ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o soggetti privati con cui entra in contatto.

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

La disposizione legislativa stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

Misura:

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, rende una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001.

E' disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento di contratti con l'Ente, nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la violazione del predetto divieto.

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

L'Ente agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001.

Operatività: già operativa

9.4.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.ms. e ii. pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Misura:

Ogni commissario rende all'atto della nomina una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Ogni Responsabile di Settore rende, all'atto della designazione all'ufficio, una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Tutte le dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali sono controllate e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi sono inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

I regolamenti comunali sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso sono stati adeguati nell'anno 2014.

Operatività: da febbraio 2014.

9.4.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce nuove misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito:

- ✓ la tutela dell'anonimato;
- ✓ il divieto di discriminazione;
- ✓ la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Misura:

Nel corso dell'anno 2018, è stata fornita al personale dipendente ampia informazione dell'applicazione on line messa a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per le segnalazioni di illeciti, in attuazione delle modifiche normative intervenute con la Legge n. 179/2017, pubblicando, inoltre, la relativa notizia sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti. Corruzione e Trasparenza".

Quale ulteriore misura di prevenzione, nel corso dell'anno 2019, è stata data comunicazione, ugualmente sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti. Corruzione e Trasparenza", dell'avvenuta attivazione, sul sito dell'ANAC, dell'applicativo informatico messo a disposizione, utilizzabile per le segnalazioni anonime e raggiungibile direttamente dalla succitata pagina del sito comunale.

Inoltre, nell'anno 2023 è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazioni di condotte illecite, ai sensi del D.lgs. n. 24/2023.

9.4.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture

I patti di integrità ed i protocolli di legalità formalizzano un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, quale stazione appaltante, come presupposto necessario per la partecipazione degli operatori economici ad una gara d'appalto.

Mediante i patti di integrità e i protocolli di legalità, vengono definite regole di comportamento finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi, valorizzando comportamenti etici ai quali tutti i concorrenti devono uniformarsi.

L'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), con propria determinazione n. 4 del 10/10/2012, si era pronunciata sulla legittimità di clausole contrattuali contenute in protocolli di legalità/patti di integrità, che impongano alle imprese concorrenti obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti.

Nella sostanza, nella predetta determinazione, l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici ha precisato, tuttavia, che, mediante le clausole inserite nei protocolli di legalità, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che partecipano a gare pubbliche.

Sulla base delle suddette considerazioni, l'Ente non ha declinato tali regole di comportamento nelle clausole contrattuali, e valuterà, nel corso dell'anno, l'opportunità e l'utilità di elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da sottoporre all'accettazione delle imprese concorrenti in sede di gara.

9.4.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Misura:

I responsabili del procedimento rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del decreto legislativo n. 267/2000.

Operatività: già operativa.

9.4.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti ed ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Ai sensi della legge n. 190/2012, articolo 1, comma 9, è previsto il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

Tale controllo è già espressamente previsto nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.

Misura:

Gli amministratori, i responsabili di servizio ed i dipendenti del Comune, ciascuno in relazione ai procedimenti amministrativi che rientrano nella propria competenza o di cui sono responsabili, relativi ad autorizzazioni, concessioni, contratti, erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti, comunicano al Segretario Comunale eventuali rapporti di parentela in linea retta e collaterale fino al secondo grado, di affinità in linea retta o di affari sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti beneficiari dei vantaggi economici e gli amministratori, i responsabili di servizio e dipendenti del Comune.

Tutti tali atti saranno oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Operatività: già operativo.

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

Misura:

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

I criteri e le modalità sono indicati nei seguenti documenti:

- "Modalità di attuazione regolamento per le prestazioni sociali e scolastiche" (approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.19 del 5/07/2018)

- "Regolamento disciplina e modalità degli interventi e delle prestazioni soggette ad ISEE dei comuni dell'ambito territoriale di Desio" (approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 23/03/2016)

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato, da parte del Responsabile del Settore competente, sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", oltre che all'albo on line.

Operatività: già operativo

9.4.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Misura:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive, adottate dall'Ente, è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*" e sulla piattaforma INpa.

Operatività: già operativo.

9.4.13. Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del P.I.A.O. è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili dei Settori ed i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Una volta all'anno, l'esito del monitoraggio è trasfuso in una relazione avente ad oggetto i controlli di regolarità amministrativa ed anticorruzione.

9.4.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità agli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con deliberazione n. 72 del 11/09/2013, l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza, finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, il primo intervento fondamentale consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, impostata e attuata mediante la presente sottosezione del P.I.A.O. e alle connesse misure.

Misura:

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del P.I.A.O. è pubblicata nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare

attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Le relative segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato e i cui messaggi sono inoltrati, in via confidenziale, al Responsabile Anticorruzione del Comune anticorruzione@comune.varedo.mb.it o con lettera indirizzata al Segretario Generale presso la sede comunale.

Operatività: immediata

9.4.15. Informatizzazione dei processi

La misura di informatizzazione dei processi, già ampiamente realizzata, viene gradualmente rafforzata per consentire la piena tracciabilità di tutte le attività dell'Amministrazione e delle singole fasi di ciascun procedimento amministrativo.

Nel corso dell'anno 2019, in attuazione della misura di informatizzazione dei processi, è stato completato il processo di digitalizzazione degli atti di liquidazione, avviato nell'anno 2018, precedentemente gestiti in forma cartacea.

Nell'anno 2020, con l'adozione del nuovo programma informatico, il processo di informatizzazione si è ulteriormente rafforzato, mediante l'utilizzo della firma digitale per tutti gli atti in uscita soggetti a protocollazione, circostanza che consente una maggiore tracciabilità e conservazione dei relativi documenti.

Con l'utilizzo della piattaforma integrata SICR@WEB i processi relativi all'istruttoria dei diversi procedimenti sono gestibili digitalmente, in attuazione di quanto disposto in tema di dematerializzazione.

Il Servizio del Personale ha provveduto ad implementare uno strumento informatico per la gestione di permessi e timbrature, che permette la tracciatura delle richieste e al contempo l'eliminazione del cartaceo.

Nell'anno 2021 si è concluso il processo di informatizzazione dei servizi scolastici comunali, con l'introduzione delle iscrizioni on-line, con accreditamento tramite SPID e con la trasmissione degli avvisi di scadenza tramite AppIO.

Nell'anno 2022 sono stati implementati nuovi servizi di pagamento PagoPa, nell'ambito dell'adeguamento alle linee guida in tema di transizione al digitale, e nuovi procedimenti a istanza di parte online, tramite i portali online integrati alla procedura di gestione documentale Sicr@Web, che premettono la gestione di iter predefiniti con la corretta schedulazione temporale di tutte le fasi del processo.

Nel corso del 2023 sono stati implementati nuovi procedimenti online, servizi di pagamento, integrazioni in APP IO di notifiche e avvisi, anche nelle more dell'adesione da parte dell'Ente alle misure PNRR attivate in PA Digitale 2026

9.4.16. Accesso telematico

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Misura:

La sezione “Amministrazione trasparente” del sito comunale www.comune.varedo.mb.it è completa dal punto di vista strutturale, e conforme al 100% al monitoraggio di “compliance normativa” del software Bussola della Trasparenza”.

Nel corso del 2014 è stato completato il caricamento dei dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dalle delibere di ANAC in termini di pubblicazione atti.

La sezione è aggiornata sotto la responsabilità dei Responsabili di Settore, titolari di incarichi di elevata qualificazione, che detengono le informazioni da pubblicare, secondo i rispettivi ambiti di responsabilità, individuati nella “Mappa della Trasparenza”.

Nel corso di questi ultimi anni si è ampliato l’accesso telematico degli utenti ai dati e provvedimenti amministrativi dell’Ente, ad esempio con la pubblicazione integrale e senza archiviazione delle deliberazioni consiliari e dell’organo esecutivo dell’Ente, nonché delle determinazioni dirigenziali.

Nel corso del 2014, è stato implementato l’utilizzo della tecnologia Web da parte dello Sportello Unico per l’Edilizia, permettendo ai professionisti ed ai cittadini/titolari di monitorare costantemente l’iter delle pratiche edilizie, che attualmente vengono già presentate utilizzando un apposito portale accessibile attraverso la rete internet. L’implementazione è proseguita negli anni successivi.

Oltre l’apposito portale di cui sopra per la presentazione di interventi inerenti agli impianti fotovoltaici, l’Ufficio Sportello Unico per l’Edilizia utilizza apposito portale gestito dalla Regione Lombardia “MUTA”.

Operatività:

- per il completamento della sezione “Amministrazione trasparente”: già operativa;
- implementazione dell’attuale portale web: già operativa

E’ inoltre attivo, attraverso il sito comunale, l’accesso al portale di “impresainungiorno.gov.it”, che consente ad ogni imprenditore, che intende avviare/modificare una attività produttiva, di presentare la pratica in modalità informatica, con la possibilità di monitorare costantemente l’iter di avanzamento della stessa.

Prosegue l’implementazione dei procedimenti a istanza di parte in modalità telematica, con notevole riduzione dell’accesso agli sportelli comunali, grazie all’utilizzo di piattaforme che permettono al cittadino di compilare un modulo, allegare documenti, e ricevere riscontro dall’operatore dell’ufficio, direttamente dal proprio dispositivo.

Attualmente sono attivi, in modalità telematica, i procedimenti relativi alle pratiche:

- Servizio Tributi
- Sportello Unico Edilizia SUE
- Sportello Unico Attività Produttive SUAP (gestito in forma associata con la Camera di Commercio di Milano-Monza Brianza-Lodi dal 01/12/2021)
- Servizi Demografici
- Servizi Scolastici
- Servizi Polizia Locale

L’istanza viene acquisita in tempo reale dal sistema informatico e il cittadino riceve subito un riferimento di avvio del procedimento, anche in orari di non apertura degli uffici; la pratica viene protocollata in tempi brevi, con conseguente riduzione dei tempi di conclusione del procedimento stesso.

Allorquando il procedimento prevede un pagamento, viene attivata anche la pratica relativa, attraverso il sistema dei pagamenti PagoPA.

Nel corso del 2022 sono state attivate le agende per la prenotazione online di appuntamenti con lo sportello dei servizi demografici - Anagrafe / CIE / Stato Civile - così da permettere al cittadino di scegliere, comodamente da casa con un qualsiasi dispositivo, la data e l'ora di accesso agli sportelli, evitando inutili code allo sportello.

Grazie all'integrazione dei servizi e pagamenti online con APP IO, il cittadino può, tramite IO, accedere alle diverse piattaforme allo scopo di ottenere informazioni, compilare istanze, effettuare pagamenti.

9.5 Ulteriori misure/direttive

Ad integrazione delle misure sopra descritte, finalizzate alla prevenzione e al contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, vengono comunque formalizzate alcune direttive, di natura generale o connesse a specifici procedimenti.

Eventuali misure ulteriori di prevenzione della corruzione, che dovessero essere considerate utili o necessarie, saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori potrà essere compiuta dal responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei responsabili per i Settori di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e sui controlli interni di regolarità amministrativa degli atti.

9.5.1 Direttive generali per la prevenzione dei rischi comuni a tutti i Settori ed attività amministrative

Le direttive di seguito descritte devono essere osservate da tutti i Settori dell'Ente, per la prevenzione dei rischi comuni a tutte le attività amministrative:

- distinzione tra la figura del responsabile del procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente all'adozione dell'atto finale, in modo che per ciascun provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- osservanza delle disposizioni contenute nel codice di comportamento adottato dall'Ente, con particolare riguardo al dovere di astensione nei casi di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi e al divieto di accettare incarichi di collaborazione o di consulenza da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza;
- obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti adottati, in particolare nei casi in cui è più ampio il margine di discrezionalità tecnica ed amministrativa;
- adeguata programmazione per l'acquisizione di beni e servizi;
- obbligo dell'utilizzo delle convenzioni Consip e Mepa o del ricorso all'analogo mercato elettronico regionale, per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- eventuale utilizzo di avvisi di preinformazione anche se facoltativi;
- ricorso limitato all'affidamento diretto di servizi e forniture, anche se consentito nelle circostanze disciplinate dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando comunque le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, di servizi e forniture, applicazione dei principi di rotazione degli operatori economici interpellati;
- obbligo di comunicazione preventiva al Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, nei casi di adozione di procedure di affidamenti d'urgenza e di proroghe contrattuali;
- verifica della congruità dei prezzi di beni e servizi acquisiti al di fuori del mercato elettronico;
- verifica della corretta esecuzione dei contratti, sollevando le dovute contestazioni in caso di inadempienze, ed applicando le penali e l'eventuale risoluzione in danno;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;

- intensificazione dei controlli e delle verifiche sui procedimenti per i quali le istanze di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta sono sostituite dall'istituto delle segnalazioni certificate di inizio attività "SCIA" o da autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

9.5.2. Direttive per la prevenzione di rischi connessi a specifici procedimenti

Le direttive di seguito descritte devono essere osservate nella gestione di specifici procedimenti amministrativi:

- ricorso limitato all'affidamento diretto di lavori, anche se consentito nelle circostanze disciplinate dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando comunque le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, applicazione dei principi di rotazione degli operatori economici interpellati;
- osservanza del criterio cronologico nell'esame delle pratiche aventi ad oggetto permessi di costruire e richieste di autorizzazioni e concessioni amministrative;
- regolamentazione di criteri uniformi per l'applicazione delle sanzioni per abusi edilizi;
- compatibilmente con le risorse umane disponibili, tenendo conto delle specifiche professionalità presenti nel Settore, assegnazione del procedimento di calcolo dei costi di costruzione e degli oneri di urbanizzazione ad altro personale rispetto a quello che ha curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia;
- nei procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa, adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi di ricorso alla monetizzazione delle aree a standard;
- nei procedimenti di pianificazione attuativa, previsione nelle convenzioni urbanistiche di apposite misure sanzionatorie in caso di ritardata esecuzione delle opere di urbanizzazione;
- intensificazione dei controlli preventivi sulla documentazione presentata, nei procedimenti amministrativi riguardanti istanze finalizzate alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari;
- intensificazione dei controlli preventivi sulla documentazione presentata, nei procedimenti amministrativi riguardanti l'assegnazione di alloggi destinati ad edilizia residenziale pubblica, e rafforzamento dei controlli successivi per la verifica del permanere dei requisiti in capo ai beneficiari;
- individuazione delle posizioni da verificare attraverso "incrocio" dei dati, nello svolgimento delle attività di accertamento dell'evasione tributaria locale;
- osservanza del criterio cronologico nel pagamento delle fatture;
- compatibilmente con le risorse umane disponibili, tenendo conto delle specifiche professionalità presenti nel Settore, rotazione del personale nell'attività di vigilanza sul commercio ambulante presso il mercato settimanale;
- rafforzamento delle verifiche sugli affidamenti in house, in particolare sul permanere dei presupposti normativi di cui al combinato disposto degli artt. 7, 1, 2 e 3 del D.Lgs. 36/2023, del D.Lgs. 201/2022 e dell'art.20 del D.Lgs. 175/2016 e sull'esistenza del controllo analogo: controlli sull'osservanza e sulla corretta attuazione degli obblighi ed adempimenti previsti nei relativi contratti di servizio;
- negli appalti di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, adozione di misure volte a favorire maggiore trasparenza sui costi del servizio dichiarati dall'affidatario nel piano economico-finanziario.

9.6 Utilizzo di indicatori di rilevazione di possibili anomalie e relativo rendiconto

Sulla base dei suggerimenti proposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, contenuti nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione n. 12 del 28/10/2015, vengono individuati alcuni indicatori di rilevazione di possibili anomalie. A supporto dell'attività di controllo, il Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzerà, pertanto, tali indicatori, per promuovere ulteriori azioni di contrasto all'insorgenza di possibili fenomeni corruttivi.

Vengono individuati i seguenti principali indicatori di controllo:

- valore complessivo degli affidamenti diretti di servizi ripetitivi e di forniture di beni della medesima classe merceologica, nell'arco temporale di un anno, per accertare l'eventuale frazionamento degli importi contrattuali;
- reiterazione e frequenza di affidamenti di servizi e di forniture di beni al medesimo operatore economico, nell'arco temporale di un biennio;
- frequenza di ricorso alle procedure di affidamenti d'urgenza di lavori, beni e servizi, nell'arco temporale di un anno;
- frequenza di ricorso alle proroghe contrattuali, nell'arco temporale di un biennio;
- frequenza di ricorso alle varianti nella fase di esecuzione dei lavori appaltati, nell'arco temporale di un biennio;
- frequenza di ritardi nei tempi di esecuzione dei contratti, nell'arco temporale di un anno;
- grado/percentuale di segnalazioni certificate di inizio attività "SCIA" verificate, per l'accertamento della sussistenza dei presupposti normativi previsti, nell'arco temporale di un anno.

Sulla base dell'analisi delle rilevazioni derivanti dall'utilizzo dei predetti indicatori di controllo, il Segretario Generale adotta, se necessario, ulteriori misure integrative di contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi.

9.7 Misure nei casi di subappalto, conseguenti alle modifiche introdotte dall'articolo 49 del D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 108/2021

Dal 1° novembre 2021, in attuazione delle disposizioni comunitarie, l'articolo 49 del D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 108/2021, ha abrogato ogni limite quantitativo al subappalto. Le Direttive europee non fissano alcun limite quantitativo, ma riconoscono alla stazione appaltante la facoltà di individuare un tetto massimo al subappalto, in ragione della particolare natura delle prestazioni oggetto di gara. Il nuovo codice degli appalti, approvato con D.Lgs. n. 36/2023, ha confermato quanto introdotto dall'art. 49 del D.L. n. 77/2021 in merito all'argomento.

Al fine di rafforzare il controllo delle attività di cantiere e dei luoghi di lavoro, per garantire una maggiore tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza dei lavoratori, nelle determinazioni a contrattare l'Ente potrà indicare, nei documenti di gara, le prestazioni o le lavorazioni, comprese quelle appartenenti alle categorie super specialistiche, che l'aggiudicatario dovrà eseguire direttamente e che, pertanto, non potrà subappaltare.

L'Ente potrà, altresì, stabilire nelle determinazioni a contrattare un limite al ricorso al subappalto qualora si ravvisino rischi di infiltrazioni di organizzazioni criminali: in tali circostanze, sarà possibile consentire il subappalto integrale solo nei confronti di subappaltatori iscritti nella White List di cui al D.P.C.M. del 18/04/2013.

9.8 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

Il PNA 2022 dedica un ulteriore approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, (pag. 96 - 111) al fine di fornire indicazioni ai RPCT circa le misure concrete, e non solo formali, da adottare nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Misure - La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno

che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume proprio dall'art. 42, co. 3, del Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano - alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (e dei commissari di gara in caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP).

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza pertanto si ribadisce: che la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse; gli uffici competenti della stazione appaltante (ad esempio l'ufficio del personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Ulteriori misure - 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.

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Introduzione

Il principio di “trasparenza”, già introdotto nell’ordinamento dall’articolo 11 del decreto legislativo n. 150/2009, nell’ambito di un ampio progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei successivi interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata, definendone, altresì, le modalità di attuazione. Con la legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, è stato individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, ed è stata conferita al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni. In attuazione della delega, è stato adottato il decreto legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”, attraverso il quale sono stati riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti, prevedendo adempimenti aggiuntivi ed introducendo e regolamentando l’istituto dell’accesso civico: attraverso tale istituto è stato disciplinato l’obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, di pubblicare nel proprio sito istituzionale, nell’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, i documenti, le informazioni e i dati elencati nella tabella allegata al predetto decreto legislativo n. 33/2013, riconoscendo conseguentemente a chiunque il diritto a richiedere gli stessi nel caso in cui ne venga omissa la pubblicazione.

Il decreto legislativo n. 33/2013 è stato successivamente integrato dal decreto legislativo n. 97/2016, che ha introdotto il cosiddetto accesso civico “generalizzato”, che consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, seppur nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tra i quali viene esplicitamente annoverata la tutela e protezione dei dati personali.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare i principi di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, nel rispetto dei limiti posti a tutela del segreto d’ufficio e del segreto statistico ed a protezione dei dati personali, perseguendo l’obiettivo teso alla realizzazione di una “Amministrazione trasparente”.

La trasparenza costituisce anche un importante strumento di valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi fissati dall’Ente negli atti di programmazione, consentendo la verifica del grado di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa da parte degli *stakeholder* (soggetti portatori di interessi in relazione all’attività dell’Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati o singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, pertanto, la partecipazione dei cittadini all’attività delle Pubbliche Amministrazioni, ed è funzionale al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- prevenzione dei fenomeni corruttivi, attraverso l’individuazione delle circostanze che possono favorire l’insorgere di illeciti e di conflitti di interesse o che si frappongono al corretto perseguimento dell’interesse pubblico e degli obiettivi istituzionali dell’Ente;
- conoscenza dei servizi erogati dall’Ente;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della *performance*, per consentirne il miglioramento;

- instaurazione di un rapporto diretto tra l'Ente ed il cittadino.

Attraverso la costruzione ed il progressivo potenziamento di una struttura stabile ed organizzata di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'attività amministrativa dell'Ente, il Comune di Varedo intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

Articolo 1

Finalità

La presente parte della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.2024-2026 aggiorna il Programma triennale della trasparenza adottato per il triennio 2023/2025, definendo le misure organizzative, le modalità operative e le iniziative che il Comune di Varedo intende promuovere, ai fini dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati, documenti e provvedimenti previsti dalla vigente normativa, per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi riguardanti l'attività amministrativa dell'Ente, facilitando le azioni di controllo e di verifica, da parte dei cittadini, sul perseguimento degli obiettivi istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche.

La pubblicazione delle informazioni, dei dati, documenti e provvedimenti riguardanti l'attività amministrativa dell'Ente ed i servizi erogati alla cittadinanza, consente l'esercizio di un controllo diffuso che investe tutte le fasi del ciclo di gestione della performance e degli obiettivi programmati: la promozione della trasparenza costituisce, inoltre, uno strumento di prevenzione e di contrasto della corruzione, concorrendo al perseguimento e alla realizzazione degli obiettivi di imparzialità, efficacia ed efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La presente parte della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.2024-2026 individua gli obiettivi e le principali azioni di intervento che il Comune di Varedo intende promuovere per favorire l'esercizio del controllo, da parte dei cittadini, sugli atti ed i provvedimenti adottati dall'Ente, in un'ottica "dinamica", tesa al costante ampliamento dei livelli di accesso alle informazioni riguardanti l'attività amministrativa dell'Ente.

Articolo 2

Obiettivi di trasparenza di breve e di medio periodo

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la diffusione delle informazioni, sia all'interno dell'Ente sia all'esterno, fornendo ai cittadini e alle imprese una panoramica complessiva sulle attività ed i servizi comunali.

Gli obiettivi di trasparenza da perseguire nel breve periodo (un anno) vengono così definiti:

- ✓ incremento quantitativo e qualitativo dei flussi informativi all'interno dell'Ente, con particolare riferimento ai processi di attribuzione degli obiettivi, al monitoraggio del grado di attuazione degli stessi ed alla verifica del rispetto delle tempistiche previste nel sistema di valutazione del personale dipendente;
- ✓ incremento quantitativo e qualitativo dei flussi informativi tra l'Ente e gli Organismi esterni partecipati, per l'adeguamento ai principi vigenti in materia di trasparenza;
- ✓ ricognizione e sviluppo delle banche dati e degli applicativi informatici già in uso presso l'Ente, per individuare ulteriori possibilità di produzione automatica dei documenti soggetti a pubblicazione;
- ✓ ulteriore rafforzamento dell'informatizzazione dei processi, per la tracciabilità e l'emersione delle responsabilità per ciascuna fase del procedimento;

Gli obiettivi di trasparenza da perseguire nel medio periodo (nell'arco del triennio) vengono così definiti:

- ✓ accesso a dati ed informazioni ulteriori, rispetto a quelli per i quali la normativa vigente

prescrive l'obbligo di pubblicazione, ritenuti utili per il cittadino.

Articolo 3 **Soggetti responsabili**

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, nominato con decreto del Sindaco n. 25 del 28/12/2022, presenta annualmente alla Giunta Comunale, nell'ambito della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., la proposta di aggiornamento della sezione relativa alla trasparenza amministrativa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza promuove gli interventi e coordina gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa: a tal fine, controlla l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di pubblicazione dei documenti e di aggiornamento delle informazioni, propone iniziative per promuovere la trasparenza dell'attività dei Settori dell'Ente in rapporto con la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., assicura l'attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili dei Settori, per gli ambiti di rispettiva competenza, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto delle disposizioni dettate dal decreto legislativo n. 33/2013 e relativo allegato, come integrati dal decreto legislativo n. 97/2016. I Responsabili dei Settori, cui compete la trasmissione e pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono indicati nella tabella allegata, nell'apposita colonna: nella predetta tabella e relativa colonna vengono indicati, altresì, i documenti, le informazioni e i dati la cui pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" compete direttamente al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Responsabili dei Settori formulano, inoltre, proposte, e collaborano alla realizzazione delle iniziative finalizzate all'attuazione degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili dei Settori, per gli ambiti di competenza di questi ultimi, degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, chiarezza ed aggiornamento dei documenti, informazioni e dati pubblicati: il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento, da parte dell'Ente, degli obblighi in materia di trasparenza. Il Nucleo di Valutazione verifica, inoltre, ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Il Nucleo di Valutazione verifica anche i contenuti della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, riguardante il grado di attuazione degli obiettivi tracciati nel Piano di prevenzione della corruzione dell'Ente.

Articolo 4 **Misure organizzative**

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, l'RPCT, anche in considerazione dell'effettiva utilità e in relazione alle ordinarie esigenze degli uffici, si riserva di costituire un Gruppo di Lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, composto da almeno un Funzionario per ciascuno dei Settori che detengono i documenti, le informazioni e i dati da pubblicare. In tale ipotesi, i componenti del Gruppo di Lavoro forniscono tempestivamente, in relazione al Settore di appartenenza, i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare nelle sezioni e sottosezioni nelle quali si articola la sezione generale "Amministrazione Trasparente": i Responsabili dei Settori

provvedono alla relativa pubblicazione, per gli ambiti di propria competenza, sulla base di quanto previsto nella tabella allegata.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività del Gruppo di Lavoro, accertando la tempestiva pubblicazione, da parte dei Responsabili dei Settori, dei documenti, dati ed informazioni da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 5

Documenti, dati, informazioni e limitazioni alla trasparenza

Il Comune di Varedo pubblica nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" i documenti, le informazioni ed i dati per i quali vige il relativo obbligo. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere in formato di tipo aperto o con caratteristiche compatibili con la trasformazione in formato aperto, e possono essere oggetto di riutilizzo da parte di privati, enti, aziende o di chiunque ne sia interessato, senza restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità: il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda tuttavia atti che non contengono dati personali, con l'eccezione dei casi in cui questi ultimi siano resi in forma anonima.

Dati ed informazioni sono pubblicati per cinque anni, computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni devono rimanere pubblicati sino a quando sono efficaci.

Nella pubblicazione dei documenti e delle informazioni, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, in osservanza delle "Linee Guida" elaborate dal Garante della Privacy. In particolare, nella fase di redazione degli atti amministrativi, a cui si aggiungono eventuali documenti allegati, non devono essere resi pubblici i seguenti dati:

- ✓ dati personali non pertinenti rispetto all'obbligo della trasparenza;
- ✓ dati sensibili o dati giudiziari non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione;
- ✓ notizie di infermità, di impedimenti personali o familiari, che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- ✓ altre notizie che possano rivelare le suddette informazioni.

Il Comune di Varedo si adegua, altresì, alle disposizioni introdotte dal Regolamento UE 2016/679, entrato in vigore il 25/05/2018, recante norme riguardanti la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali: l'Ente si adegua, altresì, alle disposizioni del decreto legislativo n. 101/2018, entrato in vigore il 19/09/2018, che ha integrato il decreto legislativo n. 196/2003, dando attuazione alle norme introdotte dal predetto Regolamento UE 2016/679.

In base alle suddette ultime norme, il fondamento giuridico per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, deve trarre origine esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. L'Ente, pertanto, prima di pubblicare sul proprio sito web dati e documenti con "dati personali", verifica che la disciplina normativa in materia di trasparenza preveda l'obbligatorietà della suddetta pubblicazione, la quale deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati ("minimizzazione dei dati").

Articolo 6

Aggiornamento, utilizzo e comprensibilità dei dati

La pubblicazione dei documenti, informazioni e dati deve essere costantemente aggiornata, in considerazione dello stato di attuazione delle disposizioni dettate dalla vigente normativa e

dell'eventuale progressivo ampliamento degli obblighi sopravvenuti in materia di trasparenza amministrativa.

La qualità della pubblicazione deve consentire ai cittadini e agli *stakeholder* l'accesso agevole alle informazioni e la facile comprensione dei relativi contenuti. In particolare, nella pubblicazione dei documenti e delle informazioni, devono essere osservati i seguenti criteri:

- ✓ la raccolta dei dati deve avvenire secondo principi di omogeneità;
- ✓ i dati omogenei per tipologia devono essere aggregati, evitando la frammentazione della pubblicazione in ambiti differenti del sito istituzionale, tale da renderne difficoltosa la relativa comparazione;
- ✓ i dati di natura tecnica e finanziaria devono essere elaborati in modo da renderne accessibile il significato anche a coloro che sono privi di conoscenze specialistiche, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e terminologie complesse;
- ✓ i dati devono essere pubblicati osservando una tempistica tale da garantirne l'utile fruizione da parte dell'utente.

Articolo 7 **Controllo e monitoraggio**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella figura del Segretario Generale, provvede periodicamente alla verifica dell'avvenuta pubblicazione dei documenti, informazioni e dati per i quali vige il relativo obbligo. Alla corretta attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza concorrono i Responsabili dei Settori e il Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rileva con periodicità semestrale lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, come integrato dal decreto legislativo n. 97/2016, e qualora riscontri omissioni od incoerenze, informa tempestivamente il Responsabile del Settore competente, assegnando a quest'ultimo un termine di quindici giorni per sanare tali inadempienze: decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede direttamente, attraverso l'esercizio del potere sostitutivo previsto dall'articolo 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione è inoltre oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, attività disciplinata dal Regolamento dei controlli interni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predisponde e pubblica annualmente una relazione sullo stato di attuazione degli adempimenti specificamente dettati dal decreto legislativo n. 33/2013, come integrato dal decreto legislativo n. 97/2016.

Articolo 8 **Accesso civico**

E' riconosciuto a chiunque, senza alcuna limitazione o motivazione, il diritto di richiedere l'accesso a documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La predetta richiesta di accesso civico, disciplinata dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013, deve essere presentata al Responsabile della trasparenza: tale richiesta è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il Responsabile della trasparenza esamina la richiesta di accesso civico e, qualora accerti che la stessa risulta legittima, provvede tempestivamente, ed in ogni caso entro il termine massimo di trenta giorni,

alla pubblicazione, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del documento, dell’informazione o del dato, trasmettendolo contestualmente al richiedente, oppure comunicando a quest’ultimo l’avvenuta pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Se il documento, l’informazione o il dato richiesto risulta già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Per effetto dell’introduzione, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, dell’articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, è riconosciuto, altresì, l’accesso civico “generalizzato”, che attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

La richiesta di accesso civico “generalizzato” non necessita di alcuna motivazione: la richiesta deve indicare i documenti o i dati dei quali si domanda l’accesso o deve consentire all’Ente di identificarli agevolmente. Sono inammissibili le richieste vaghe e generiche, tali da non consentire all’Ente di identificare i documenti o le informazioni richieste.

Condizione di ricevibilità della richiesta è l’identificazione del soggetto richiedente: in caso di richiesta anonima o da parte di un soggetto la cui identità risulti incerta, il Responsabile della trasparenza comunica al richiedente la necessità di identificarsi mediante copia di un documento di identità.

L’Ente non è comunque tenuto a raccogliere informazioni che non sono in proprio possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso “generalizzato”. L’Ente deve consentire l’accesso ai documenti, dati, ed informazioni, nello stato in cui sono detenuti, gestiti e fruiti, nel rispetto dei limiti per la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti, indicati dall’articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33/2013, tra i quali figura la protezione dei dati personali. Ai fini della risposta da fornire ad una richiesta di accesso “generalizzato”, l’Ente non è neppure tenuto a rielaborare informazioni in proprio possesso: sono comunque ammissibili le operazioni di elaborazione, che consistono nell’oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell’informazione richiesta, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l’accesso.

Il monitoraggio sulle richieste pervenute di accesso civico “generalizzato” viene realizzato attraverso l’istituzione di un apposito registro. Il “registro degli accessi”, istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 29/12/2017, deve contenere l’elenco delle richieste di accesso “generalizzato”, indicandone l’oggetto, la data ed il relativo esito: il predetto registro viene pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”, oscurando i dati personali eventualmente presenti, ed è soggetto ad aggiornamento semestrale.

Articolo 9

Collegamento con i documenti di programmazione

Il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance vengono aggregati organicamente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione approvato dalla Giunta Comunale e redatto in coerenza e sulla base dei contenuti del Documento Unico di Programmazione e del Bilancio di Previsione, contenente anche il Piano triennale della prevenzione della corruzione, unitamente alla relativa sezione dedicata alla trasparenza amministrativa. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vengono inseriti specifici obiettivi in materia di trasparenza amministrativa, muniti di indicatori oggettivi e misurabili e dei livelli attesi di prestazione, per consentire ai cittadini e agli *stakeholder* di conoscere, comparare e valutare l’azione dell’Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza relaziona, con periodicità annuale, sui risultati raggiunti in materia di trasparenza dell’azione amministrativa, comparandoli con i programmi indicati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, analizzando i motivi degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi stabiliti.

Articolo 10

Modalità di coinvolgimento dei cittadini e degli stakeholder e strumenti di rilevazione delle segnalazioni

Sono individuati, quali *stakeholder* esterni, i cittadini residenti, le imprese presenti sul territorio comunale, le associazioni di categoria, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di volontariato, i soggetti del terzo settore ed ogni altro soggetto od organizzazione portatore di interessi, in relazione alle attività dell'Ente. Costituiscono *stakeholder* interni i dipendenti del Comune di Varedo.

Il sito web costituisce lo strumento primario di comunicazione con i cittadini e con gli *stakeholder*, essendo il mezzo più accessibile e meno oneroso, attraverso il quale l'Ente promuove la trasparenza della propria attività amministrativa e consente l'accesso alle informazioni sui servizi erogati. Ai fini del coinvolgimento dei cittadini e degli *stakeholder*, sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente: nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative dell'Ente, sono inoltre indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun Ufficio, nonché i recapiti telefonici.

In aggiunta al sito web, l'Ente utilizza i canali social Facebook, Twitter e Telegram.

Il Comune di Varedo intende provvedere alla rilevazione periodica del livello di attuazione degli obiettivi di trasparenza amministrativa, attraverso il coinvolgimento diretto degli *stakeholder*: a tale scopo, oltre ad esaminare le richieste di "accesso civico" pervenute, verranno raccolti reclami e segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni e le criticità riscontrate. Le segnalazioni e i reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - Segretario Generale del Comune di Varedo - Via Vittorio Emanuele II n. 1 - 20814 Varedo (MB), con le modalità indicate nella modulistica appositamente predisposta, pubblicata sul sito istituzionale.

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Tabella dei dati ed informazioni da pubblicare