

SPECIFICHE ORGANIZZATIVE ALLE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

a. CODICE DI COMPORTAMENTO

Le potenziali violazioni indicate dal Codice di Comportamento attengono ai seguenti ambiti: a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; b) rapporti col pubblico; c) correttezza e buon andamento del servizio; d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di mala amministrazione; e) comportamento nei rapporti privati. Come noto, la violazione delle disposizioni in esso contenute è fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del correlato procedimento. Dai monitoraggi effettuati non sono emerse particolari problematiche di carattere applicativo in merito alla divulgazione del codice al personale dipendente. In riferimento all'ultima annualità, in particolare, l'Ufficio Risorse Umane ha provveduto a consegnare il Codice attualmente in vigore al personale neoassunto nonché a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, hanno prestato o prestano servizio presso il Comune di Rho.

b. CONFLITTO DI INTERESSI

Come noto, l'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013 e Codice di comportamento) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Il flusso procedurale da osservare è il seguente: il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in tre casi: a) al momento dell'assunzione; b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio; c) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse. Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al dirigente dell'Ufficio di assegnazione (o al Segretario generale in caso di personale dirigenziale ed al Sindaco in caso di conflitto del Segretario), in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio. Il giudizio espresso dal superiore gerarchico, congiuntamente alla comunicazione ricevuta, dovranno essere trasmessi anche all'ufficio risorse umane e al RPCT per conoscenza. In particolare, le verifiche svolte potranno riportare uno dei seguenti esiti: a) assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi; b) configurabilità di un'ipotesi anche potenziale di conflitto con conseguente estromissione del dipendente dallo svolgimento delle specifiche attività a rischio; c) configurabilità di un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio. In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio risorse umane provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste dal Codice. Anche le informazioni raccolte in detta circostanza sono trasmesse al dirigente dell'Ufficio di assegnazione (o al Segretario generale qualora si tratti di



Comune di Rho

un dirigente). Ciò al fine di consentire al superiore gerarchico una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse (occasionale o strutturale) ed assumere le iniziative più opportune, informando per opportuna conoscenza anche il RPCT. Inoltre, qualora emergano particolari criticità, appare sempre necessario sottoporre la questione al Segretario generale-RPCT, effettuando eventuali ulteriori approfondimenti rispetto ai contenuti delle comunicazioni in contraddittorio con il soggetto interessato.

c. Autorizzazioni allo svolgimento da parte di dipendenti comunali di incarichi di Ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse. Il dettato normativo è contenuto nell'art.53, comma 5, del d.lgs. 165/2001.

Si demanda all'Ufficio Risorse Umane l'utilizzo di una modulistica ad hoc al fine di agevolare l'espletamento delle verifiche ed assicurare una maggiore uniformità procedurale. L'autorizzazione può essere negata: • in presenza di attuali o potenziali conflitti di interesse tra lo svolgimento dell'incarico e l'esercizio della funzione; • qualora l'incarico comporti un impegno tale da pregiudicare, anche in particolari periodi lavorativi, l'adempimento della prestazione di lavoro.

d. Attività di dipendenti comunali successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *Pantouflage*)

La misura generale del c.d. *pantouflage* o *revolving doors* (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001) dovrà essere progressivamente implementata predisponendo da parte dell'Ufficio Risorse umane (e messo a disposizione dei dipendenti) il modello per le dichiarazioni relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da sottoscrivere, appunto, all'atto della cessazione stessa. Secondo il PNA il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai dirigenti o ai funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). In caso di esposti circostanziati, le verifiche vengono svolte mediante accesso agli atti da inoltrarsi all'Agenzia delle Entrate allo scopo di acquisire elementi utili attraverso la dichiarazione dei redditi dell'ex dipendente. Laddove emerga un'effettiva violazione della normativa di riferimento, come prescritto dal PNA, il RPCT informerà l'Organo d'indirizzo ed intimerà al soggetto privato di risolvere il rapporto di lavoro o di collaborazione contrario alla legge.

e. Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per Dirigenti

La disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Annualmente,



Comune di Rho

mediante nota del Segretario Generale, viene rinnovata la richiesta nei confronti di tutti i dirigenti di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del. d.lgs. n. 39/201320. Acquisite dall'Ufficio Risorse umane le predette dichiarazioni vengono tempestivamente pubblicate nella sottosezione di Amministrazione trasparente. La procedura, inoltre, è prontamente attivata in caso di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali, in tal caso anche con riferimento all'assenza di cause di inconferibilità.

Per quanto concerne gli strumenti di controllo, le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale, prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall'Ufficio locale del casellario giudiziale di Milano con la finalità di controllo su dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000. In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà del servizio "Telemaco" offerto dalle Camere di commercio e di ogni altra banca dati liberamente accessibile.

f. Rotazione del personale

La "**rotazione ordinaria** del personale" costituisce una misura di prevenzione della corruzione che può avere un particolare rilievo nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Come suggerito dall'Allegato 2 al PNA 2019, nell'applicazione di tali criteri sarà attentamente vagliata la sussistenza di vincoli soggettivi ed oggettivi, che condizionano l'applicazione della misura. Saranno, quindi, delineate le modalità applicative della misura, tenuto conto delle qualifiche professionali presenti e dell'esigenza di garantire la continuità dell'azione amministrativa, prevedendo, ove necessario, sessioni formative e/o di affiancamento al fine di arginare le ipotesi di infungibilità delle posizioni.

In sede di Conferenza dei Dirigenti si stabilirà, entro il 15 dicembre di ogni anno, la rotazione ordinaria del personale dipendente per l'anno successivo. Entro la stessa data il Segretario generale determinerà altresì la rotazione dei Dirigenti per l'anno successivo.

Quanto alla **rotazione straordinaria** è obbligatoria - ai sensi dell'art. 3 l. n. 97/2001 - l'adozione del provvedimento che dispone il trasferimento in caso di rinvio a giudizio per i reati di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 c.p. e all'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.

L'emanazione di un provvedimento motivato - non vincolato nell'esito - è:

- obbligatoria in caso di indagine concernente i reati indicati dall'art. 7 l. n. 69/2015 (artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p.);
- facoltativa in caso di avvio di procedimento penale per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (reati contro la P.A.).

E' individuato nel Dirigente del Personale il soggetto competente all'attuazione della misura in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare, al ricorrere di tutte le condizioni prescritte dal quadro normativo vigente, nei confronti di dipendenti comunali. Entro trenta giorni, decorrenti dal momento in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sussistenza dei presupposti per l'attivazione della procedura, il Dirigente del Personale adotta un provvedimento motivato, che avrà - alternativamente - i seguenti contenuti:

- applicazione della rotazione straordinaria;
- adozione di una misura alternativa;



- conferma dell'incarico per mancanza di pregiudizio all'immagine dell'Ente.

g. Tutela del Whistleblower

E' stata attivata la piattaforma informatica che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del RPCT che riceve tali segnalazioni di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Il sistema è indirizzato ai dipendenti del Comune di Rho che intendono segnalare illeciti di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il sistema è aperto anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore del Comune. L'applicativo, aggiornato alle recenti modifiche normative intervenute, è raggiungibile al seguente link <https://comunedirho.whistleblowing.it/#/>

h. Formazione sui temi dell'etica pubblica, della legalità e dei temi della prevenzione della corruzione e dell'antiriciclaggio.

Il Comune di Rho è da sempre impegnato per la progettazione ed erogazione di attività formative finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza.

Con la collaborazione dell'Associazione "Spazio Etico" sono state svolte diverse sessioni formative che hanno riguardato i temi del conflitto di interessi, dell'antiriciclaggio, dell'etica nella Pubblica Amministrazione. Le sessioni formative sono sempre state molto partecipate, con prevalenza di dirigenti, funzionari e dipendenti comunali ed hanno raccolto la soddisfazione piena dei partecipanti ai diversi incontri svolti.

Si confermano le iniziative formative specialistiche anche per gli anni a venire.

i. L'informatizzazione e standardizzazione dei processi di lavoro

L'informatizzazione dei processi di lavoro è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (*workflow management system*) si riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e si favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali. Tale misura afferisce all'ambito più ampio della disciplina del Business Process Management (o BPM), che coniuga le esigenze dell'organizzazione aziendale con l'automazione dei processi ed ancora con l'utilizzo delle informazioni acquisite ai fini del controllo di gestione e della trasparenza. Costituisce, pertanto, una misura importante anche nell'ambito della strategia di prevenzione del rischio di corruzione.



Comune di Rho

k. Monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti. Entrambe le attività sono state completate. Gli uffici sono tenuti ad inserire i seguenti elementi informativi: • numero totale dei procedimenti avviati nell'anno; • numero dei procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi normati; • numero dei procedimenti non conclusi nel rispetto dei tempi normati; • motivi di eventuali ritardi, rimedi programmati e/o iniziative che si intendono intraprendere.

l. Patti di integrità

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti d'integrità sono stati inseriti negli atti di gara e sottoscritti dai concorrenti in occasione di tutte le procedure. L'esigenza di ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici" impone un costante e attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura anche per il prossimo triennio.

m. RASA - Responsabile Anagrafe Stazioni Appaltanti

In ottemperanza al disposto dell'art. 33 ter, comma 1, del d.l. n. 179/2012, l'ANAC ha istituito nel 2013 il sistema AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti) relativo alle stazioni appaltanti presenti sul territorio nazionale. Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi Rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al RASA. L'individuazione del RASA è intesa dall'Aggiornamento 2016 al PNA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il RASA del Comune di Rho è l'Ing. Fumagalli, responsabile della Stazione Unica Appaltante (ex CUC). Per quanto riguarda la calendarizzazione del monitoraggio della misura la norma prevede un obbligo di aggiornamento annuale dei dati presenti nella banca dati AUSA che, per la loro natura, è opportuno siano effettuati quanto più tempestivamente possibile ai fini della prevenzione della corruzione.

n. Trasparenza

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza del Comune di Rho ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. n. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete: a) l'elaborazione/trasmisione dei dati e delle informazioni; b) la pubblicazione dei dati e delle



Comune di Rho

informazioni. Al RPCT è assegnato un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Svolge stabilmente un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Segretario generale, con funzioni di RPTC, svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio semestrale sullo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" di cui rende edotto il Nucleo di Valutazione: Tale modalità operativa si intende confermata anche per il triennio di riferimento, in considerazione degli effetti positivi prodotti nelle passate annualità.

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

a. Controlli a campione successivi sugli atti amministrativi

Il Servizio **Edilizia Privata (SUE)** del Comune si occupa delle autorizzazioni inerenti tutte le trasformazioni edilizie del territorio: Permesso di Costruire, Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), Segnalazione Certificata di Conformità Edilizia e Agibilità, deposito denunce opere in C.A. (DPR n. 380/01), etc.

In Comune di Rho è ormai prassi - derivata già dal primo Piano Anticorruzione approvato nel 2015 - provvedere ad un sorteggio mensile delle pratiche edilizie che pervengono al protocollo informatico dell'Ufficio Edilizia Privata (dal 2023 anche del SUAP associato), al fine di sottoporre a controllo successivo 'casuale' - cioè mediante metodo di 'estrazione a sorte' alla presenza del Responsabile Anticorruzione e con metodo algoritmico '*rule based*' - una certa percentuale di pratiche presentate dai professionisti per conto dei loro clienti.

I totali delle pratiche edilizie presentate e lavorate nel 2024 sono riportati di seguito:

Cila totali pervenute 487, sorteggiate 78 (percentuale 10%, nei mesi di maggio, giugno, ottobre, novembre e dicembre il 20%)

Inizio lavori totali pervenute 62, sorteggiate 13 (percentuale 10%, nei mesi di ottobre, novembre e dicembre il 20%)

Fine Lavori totali pervenute 468, sorteggiate 51 (percentuale 10%)

Scia agibilità totali pervenute 96, sorteggiate 16 (percentuale 10%)

Sulle percentuali indicate in parentesi sono stati effettuati controlli a campione.

I risultati di questa attività di controllo, affidata ad istruttori anch'essi individuati secondo un principio di 'rotazione' casuale, sono esplicitati nelle tabelle che seguono:

totale pratiche sorteggiate 2024	158	%
----------------------------------	-----	---

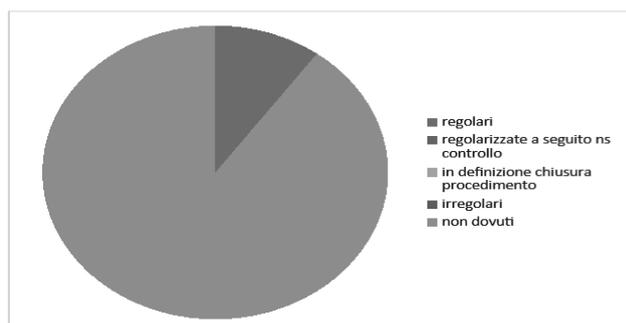
regolari	127	80,38
regolarizzate a seguito ns controllo	23	14,56
in definizione chiusura procedimento	3	1,90
irregolari	5	3,16
tornano	158	100,00
totale CILA sorteggiate 2024	78	%
regolari	57	73,08
regolarizzate a seguito ns controllo	18	23,08
in definizione chiusura procedimento	0	0,00
irregolari	3	3,85
tornano	78	100,00
totale INIZIO LAVORI sorteggiate 2024	13	%
regolari	13	100,00
regolarizzate a seguito ns controllo	0	0,00
in definizione chiusura procedimento	0	0,00
irregolari	0	0
tornano	13	100,00
totale FINE LAVORI sorteggiate 2024	51	%
regolari	45	88,24
regolarizzate a seguito ns controllo	5	9,80
in definizione chiusura procedimento	1	1,96
irregolari	0	0

tornano	51	100,00
totale SCIA AGIBILITA sorteggiate 2024	16	%
regolari	12	75,00
regolarizzate a seguito ns controllo	0	0,00
in definizione chiusura procedimento	2	12,50
irregolari	2	12,50
tornano	16	100,00

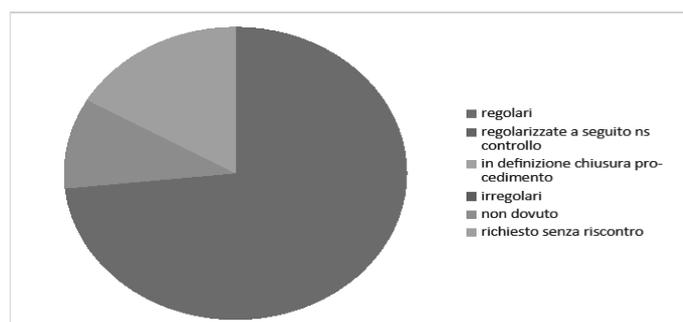
Le pratiche che risultano 'regolari' al controllo sono state l'80,34% (in leggero aumento rispetto all'anno precedente 79,33%). Quelle del tutto 'irregolari' risultano, invece, in diminuzione, al 3,16% (erano il 6,70% nel 2023). In aumento, invece, le pratiche regolarizzate in seguito al nostro controllo (14,56% rispetto all'11,17% del 2023).

Per ciò che riguarda il **SUAP**, le pratiche del Comune di Rho che sono state controllate dopo il sorteggio casuale sono state in n° di 60. Di queste, per i requisiti professionali il 90% sono risultate regolari, il 10% sono risultate non dovuti. Per i requisiti morali, il 73% sono risultate regolari, il 10% sono risultate non dovuti, il 17% non ha dato riscontro alla richiesta (vedi grafici).

REQUISITI PROFESSIONALI



REQUISITI MORALI



Opere Pubbliche PNRR - Un capitolo a parte costituisce adesso, per il Comune di Rho, l'avanzamento delle Opere pubbliche finanziate con il **Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR)** derivato dal Programma europeo 'Next Generation EU'.

Le attività di monitoraggio e controllo sono espletate da apposito Ufficio appartenente all'Area 5, tecnica. Si tratta di attività di rendicontazione e di controllo interno per la cui specificità, però, è comunque richiesto l'apporto di competenza e coordinamento che fa capo al Segretario generale. A solo titolo esemplificativo si da atto, nella seguente tabella, dei controlli necessari sulla sola procedura di gara:

Fase progettuale	Tipo di controllo	Fase amministrativa	Tempi
PROCEDURA DI GARA PER L'AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO	Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile	Procedura di gara	Durante tutte le fasi della procedura
	Misure <i>ex ante</i> per il rispetto delle condizionalità specifiche, del principio del DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché quelli connessi alla misura (investimento) a cui è associato il progetto oggetto di procedura di gara	Predisposizione ed approvazione Avviso/Bando di gara e altra documentazione di gara Stipula del Contratto d'appalto	Prima della pubblicazione del Bando di gara Prima della stipula del Contratto d'appalto con il Soggetto realizzatore
	Misure <i>ex ante</i> di prevenzione e contrasto dei conflitti di interesse e di verifica sul titolare effettivo	Predisposizione ed approvazione Avviso/Bando di gara e altra documentazione di gara Nomina del personale direttamente coinvolto nella procedura di gara	Prima della pubblicazione del Bando di gara Prima della sottoscrizione dell'incarico al personale
		Istruttoria domande di partecipazione alla gara	Durante l'istruttoria delle domande pervenute
		Stipula del Contratto d'appalto	Prima della sottoscrizione del contratto
	Registrazione dati procedura sul sistema informativo	Conclusioni procedura di gara	Al termine della procedura di gara
	Registrazione esiti dei controlli di regolarità previsti dalla normativa e delle Misure <i>ex ante</i> attuate		

Check-list di autocontrollo del Soggetto Attuatore
(Avvisi Bandi e altra Documentazione di Gara)

PUNTI DI CONTROLLO						
	Verifica degli elementi minimi che assicurano il rispetto dei principi e degli obblighi del PNRR	Sì	No	N.A.	Note	Giustificativi
	<i>Indicare se nell'Avviso/Bando o in altra Documentazione di gara siano richiamati espressamente i riferimenti – se pertinenti – ai seguenti principi/obblighi del PNRR</i>					
1.	Riferimento esplicito al finanziamento da parte dell'UE e all'iniziativa Next Generation UE (Reg. UE 2021/241 art.34)					
2.	Principio di "non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali" (principio DNSH) (Reg. UE 2020/852 art.17)					
3.	Principio del tagging climatico e digitale (Reg. UE 2021/241)					
4.	Principio della parità di genere – Gender Equality (Reg. UE 2021/241)					
5.	Principio di protezione e valorizzazione dei giovani (Reg. UE 2021/241)					
6.	Principio di superamento dei divari territoriali (Reg. UE 2021/241)					
7.	Obbligo di conseguimento di <i>Milestone</i> e <i>Target</i> e dell'obiettivo finanziario previsto (Reg. UE 2021/241)					
8.	Obbligo di tutela degli interessi finanziari nazionali e dell'UE (sana gestione finanziaria, prevenzione dei rischi di conflitti di interesse, delle frodi e della corruzione e recupero dei fondi indebitamente assegnati) (Reg. UE 2021/241) (Reg. finanziario UE Euratom 2018/1046)					
9.	Assenza del c.d. 'doppio finanziamento'(Reg. UE 2021/241, art.9)					
10.	Rispetto del principio di addizionalità del sostegno dell'UE (Reg. UE 2021/241)					
	totali	10	0	0		
	<i>Esito del Controllo</i>					



Per ciò che riguarda i controlli successivi sugli atti amministrativi degli altri Settori dell'Ente, si è provveduto a controllare gli atti della **Polizia Locale** riguardanti i **rimborsi delle sanzioni** al codice della strada. Il totale di rimborsi effettuati ammonta a 1.723,98 € ed era relativo (per l'anno di riferimento: 2023) a 12 casi. Le cause delle anomalie riscontrate sono state: a) lettura errata del QR code PagoPa; b) Doppi pagamenti; c) pagamenti su C/C errato (documentazione agli atti). Nessuna operazione di rimborso è risultata viziata.