

**COMUNE DI IDRO
PROVINCIA DI BRESCIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025
AGGIORNAMENTO 2024**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

SEZIONE 1. INTRODUZIONE E SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pg.2
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .	
2.1 VALORE PUBBLICO	pg.16
2.2 PERFORMANCE E PIANO DI AZIONI POSITIVE	pg.16
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	pg.19
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	pg.38
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	pg.39
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	pg.39
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	pg.40

Allegati:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B- Analisi dei rischi;
- C- Individuazione e programmazione delle misure;
- C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- D- Misure di trasparenza;

Introduzione

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente.

Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Il 2 dicembre 2021 è arrivato il via libera della Conferenza Unificata al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

Il 29 dicembre 2021 il Consiglio dei ministri approva, su proposta del presidente del Consiglio Draghi e del ministro Brunetta, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO.

L'iter si conclude con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81.

Inoltre, il 24 giugno 2022, è stato firmato il decreto ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Vista la conformità dell'Ente si precisa pertanto che nel piano sono state inserite solo le sezioni riguardanti le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Idro
Indirizzo: Via San Michele n°81
Codice fiscale/Partita IVA: 00744080177 - 00576620983
Sindaco: Aldo Armani
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1876
Telefono: 036583136
Sito internet: www.comune.idro.bs.it
E-mail: segreteria@comune.idro.bs.it
PEC: protocollo@pec.comune.idro.bs.it

1. 1 ASSETTO ORGANIZZATIVO

1.La dotazione organica è così strutturata:

AREA AMMINISTRATIVA		
Categoria professionale d'accesso	N° posti in dotazione organica	n°posti coperti
D (adesso area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)	1 tempo pieno	1
C (adesso area degli istruttori)	1 tempo pieno	1
B (adesso area degli operatori esperti)	1 part time	1
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
Categoria professionale d'accesso	N° posti in dotazione organica	N°posti coperti
C (adesso area degli istruttori)	1 tempo pieno	1
AREA TECNICA		
Categoria professionale	N° posti in dotazione organica	N°posti coperti

d'accesso		
D (adesso area dei funzionari e dell'elevata qualificazione)	2 tempo pieno	1
C (adesso area degli istruttori)	1 tempo pieno	1
B3 (adesso area degli operatori esperti)	1 tempo pieno	1
AREA POLIZIA LOCALE		
Categoria professionale	N° posti in dotazione organica	N°posti coperti
C (adesso area degli istruttori)	1 tempo pieno	1

AREA DI AMMINISTRAZIONE GENERALE

L'Area dei Servizi di Amministrazione Generale segue nel suo complesso la programmazione strategica, coordinando direttamente le attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali e della generale azione amministrativa dell'ente. Nel dettaglio, si occupa dei servizi al cittadino cosiddetti di primo livello, quali i servizi demografici, della rilevazione assenze e gestione ferie del personale (affari amministrativi del personale), del protocollo, dei servizi relativi alla pubblica istruzione ed ha la competenza sulle iniziative in materia di comunicazione e supporto istituzionale.

Elenco delle funzioni di competenza

Incarichi e competenze di carattere generale

- ☒ Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- ☒ Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- ☒ Riservatezza dei dati e accesso agli atti ai sensi della vigente normativa.

Supporto istituzionale

- ☒ Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio;
- ☒ Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);
- ☒ Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- ☒ Cura della Segreteria degli Assessori e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli servizi;
- ☒ Cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di Sindaco e Assessori;
- ☒ Cura del sistema delle relazioni tra Sindaco, Assessori, singoli o in forma associata;
- ☒ Organizzazione e cura delle singole funzioni relative a particolari progetti di staff ai vertici di direzione politica.

Servizi di comunicazione

- ☒ Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- ☒ Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- ☒ Coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'ente;
- ☒ Costruzione e coordinamento attività e rete di comunicazione interna;
- ☒ Erogazione di servizi propri in accordo ed in coordinamento con i servizi interni;
- ☒ Coordinamento attività di sviluppo nell'ambito del processo di innovazione della pubblica amministrazione;
- ☒ Promozione di sistemi di interconnessione telematica e di strumenti tecnologici;
- ☒ Attuazione delle linee strategiche del "governo elettronico";

- ☐ Collaborazione alla redazione del notiziario di informazione dell'Amministrazione Comunale.

Organizzazione

- ☐ Assistenza e consulenza agli Organi di Governo per l'attività di programmazione e pianificazione;
- ☐ Studio delle diverse forme di gestione dei servizi pubblici;
- ☐ Cura del sistema delle relazioni interne ed esterne mirate alla costruzione delle strategie di indirizzo politico;
- ☐ Introduzione di indicatori per la misurazione dell'efficacia dell'azione amministrativa, di supporto all'attività di governo dell'Ente e per l'individuazione dei bisogni emergenti;
- ☐ Supporto nell'attività di coordinamento fra gli organi di indirizzo e organi di gestione;

Gestione aspetti amministrativi del personale

- ☐ Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- ☐ Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- ☐ Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso l'ufficio circoscrizionale di collocamento per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- ☐ Predisposizione, modifica e stipula di contratti individuali di lavoro;
- ☐ Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato e giornaliero nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- ☐ Predisposizione di selezioni per personale a tempo determinato e per contratti di formazione lavoro: predisposizione procedure per l'attivazione, costituzione del rapporto di servizio;
- ☐ Certificazioni di servizio;
- ☐ Denunce periodiche al centro per l'impiego;
- ☐ Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- ☐ Denuncia anagrafe prestazioni;
- ☐ Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe;
- ☐ Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali;
- ☐ Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
- ☐ Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- ☐ Cura e segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni Sindacali;
- ☐ Studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale dipendente;
- ☐ Consulenza tecnica nella redazione, revisione ed applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sia agli organi gestionali che a quelli politici;
- ☐ Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- ☐ Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- ☐ Assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- ☐ Studio e analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- ☐ Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- ☐ Redazione dei piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- ☐ Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- ☐ Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse unità operative, dei settori per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- ☐ Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
- ☐ Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- ☐ Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
- ☐ Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;

- ☐ Studio, in collaborazione con il Segretario Comunale dei problemi di organizzazione, della razionalizzazione e semplificazione delle procedure, delle nuove tecniche e metodologie di lavoro, allo scopo di contribuire al miglioramento gestionale dell'Ente anche attraverso una migliore utilizzazione delle risorse economiche ed umane.
- ☐ Gestione affari amministrativi del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) e coordinamento dell'attività: controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, congedi straordinari, congedi L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze;
- ☐ Correzione di mancate timbrature, ritardi, uscite anticipate, raccolta e inserimento giustificazioni, salvataggi e stampa cartoline mensili e distribuzione;
- ☐ Trascrizione su moduli prestampati o informatici di tutta la situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.;
- ☐ Denunce infortuni sul lavoro;
- ☐ Gestione servizio mensa personale dipendente (predisposizione dei seguenti atti: determinazioni impegni spesa, ordini, atti liquidazione, ecc.);
- ☐ Predisposizione relazione al conto annuale del personale.

Protocollo e servizi ausiliari

- ☐ Gestione di tutta la documentazione da protocollare in entrata e in uscita limitatamente al proprio settore;
- ☐ Servizi ausiliari non classificabili, necessari al regolare funzionamento dell'attività dell'ente.

Segreteria generale e contratti

- ☐ Predisposizione dell'ordine del giorno e stesura dei verbali delle sedute della Giunta Municipale;
- ☐ Gestione iter degli atti della Giunta Municipale e relativo archivio;
- ☐ Predisposizione, raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;
- ☐ Rilascio copie di atti ad uso interno ed esterno;
- ☐ Assistenza al Segretario Comunale nella predisposizione dei protesti degli assegni bancari e corrispondenza varia;
- ☐ Gestione indennità agli amministratori e indennità chilometrica agli amministratori;
- ☐ Rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;
- ☐ Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente;
- ☐ Predisposizione degli atti di preparazione e di quelli successivi alla stipula dei contratti, assistenza al Segretario Generale durante la stipula e fino alla registrazione e consegna delle copie alle parti;
- ☐ Affidamento servizio mensa dipendenti, stipula Polizze assicurative per la copertura rischi dell'Ente e servizi di brokeraggi; servizi di catalogazione e riordino archivio di deposito);
- ☐ Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- ☐ Gestione provveditorato: acquisto beni e servizi per il funzionamento di tutti gli uffici comunali, in particolare gestione delle gare per l'affidamento della fornitura di beni cosiddetti di "facile consumo" (es: cancelleria, modulistica, materiale tipografico, materiale macchine d'ufficio, acquisto volumi e abbonamenti riviste, ecc...) e di beni cosiddetti "durevoli" (es: attrezzature d'ufficio, noleggio/acquisto fax e fotocopiatori);
- ☐ gestione gare per l'affidamento di servizi e forniture varie; Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali; adempimenti relativi a pubblicazioni di bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti pubblici e relativi incarichi;
- ☐ Gestione utenze forniture Enel, metano, Telecom ed acqua per servizi di propria competenza;
- ☐ Gestione dei regolamenti comunali e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative.

Segreteria del Consiglio Comunale

- ☐ Attività di segreteria relativa alla convocazione dell'assemblea, delle commissioni consiliari e della conferenza;
- ☐ Gestione iter degli atti consiliari: deliberazioni, mozioni, risoluzioni, ordini del giorno, interrogazioni, etc.;
- ☐ Predisposizione, eventuale ricerca e fotocopiatura di tutto il materiale necessario;
- ☐ Liquidazioni gettoni di presenza e rimborsi chilometrici ai membri del Consiglio, delle Commissioni Consiliari, ai Capigruppo;
- ☐ Rilascio, ove richiesti, di attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo;
- ☐ Attività organizzativa ed amministrativa su disposizione dei Presidenti delle Commissioni;
- ☐ Organizzazione manifestazioni promosse dal Consiglio comunale (contatti relatori, pubblicizzazione, etc.).

Pubblica istruzione

- ☐ Programmazione e gestione degli interventi attinenti al "Diritto allo Studio" in raccordo con gli Enti interessati;
- ☐ Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione;
- ☐ Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e nella scuola d'infanzia;

- ☐ Organizzazione di servizi rivolti alla prima infanzia, con particolare riguardo al servizio di asilo nido;
- ☐ Progettazione di attività educative e formative nella scuola e nell'extrascuola;
- ☐ Attività di sostegno e supporto alla progettazione delle scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio comunale;
- ☐ Organizzazione attività di sostegno alla genitorialità (incontri di informazione/formazione, laboratori di attività, servizi di consulenza, etc.) dalla prima infanzia all'adolescenza;
- ☐ Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- ☐ Organizzazione gestione e verifica servizio di mensa scolastica interna; attività di collaborazione con la società incaricata della gestione del servizio di refezione scolastica (elaborazione menu, verifica rispetto dei capitolati, verifica dell'andamento del servizio nelle diverse scuole);
- ☐ Organizzazione gestione e verifica del servizio di trasporto scolastico;
- ☐ Rapporti con la società che gestisce il trasporto scolastico;
- ☐ Rapporti con gli utenti e le istituzioni interessate per la gestione dei diversi servizi (trasporto, refezione, contributi a domanda individuale, etc.);
- ☐ Statistiche di competenza;
- ☐ Progettazione e gestione dei piani di qualificazione del sistema scolastico.

Sport

- ☐ Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, etc.;

Cultura e Biblioteca

- ☐ Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- ☐ Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- ☐ Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- ☐ Organizzazione di attività e iniziative per gli utenti della biblioteca;
- ☐ Ideazione e stesura di progetti relativi alle attività di biblioteca;
- ☐ Gestione degli acquisti;
- ☐ Gestione dei periodici;
- ☐ Gestione e organizzazione dei materiali d'archivio, storico e di deposito;
- ☐ Predisposizione e allestimento dei locali per iniziative e attività della Biblioteca;
- ☐ Consegna di corrispondenza alle scuole e distribuzione di manifesti riguardanti iniziative promosse dalla Biblioteca a scuole, esercizi pubblici, etc. nell'ambito del territorio comunale.

Turismo

- ☐ Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- ☐ Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;

Ufficio 2

Servizi demografici

- ☐ Gestione della protocollazione in uscita limitatamente al proprio settore;
- ☐ Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafi che e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- ☐ Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafi ci correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografi e, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- ☐ Accertamenti anagrafici;
- ☐ Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- ☐ Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- ☐ Revisioni anagrafiche;
- ☐ Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio territoriale del Governo (ex-Prefettura) ed altri Enti;
- ☐ Toponomastica;
- ☐ Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- ☐ Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);

- ☒ Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;
- ☒ Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- ☒ Statistiche demografiche;
- ☒ Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti (Università, A.S.L., ecc.);
- ☒ Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici.

Servizi Statistici

- ☒ Censimenti;

Cimiteri comunali

- ☒ Aggiornamento e gestione archivi concessioni cimiteriali - controllo delle scadenze contrattuali;
- ☒ Monitoraggio e gestione delle disponibilità di loculi ed ossari;
- ☒ Predisposizione e stipula contratti per concessione di loculi/ossari;
- ☒ Rapporti con l'utenza del servizio afferenti le procedure contrattuali;
- ☒ Gestione delle pratiche relative all'estumulazione delle salme nei cimiteri comunali e relativi contatti con la A.S.L. di appartenenza;

Messo notificatore

- ☒ Gestione iter procedurale, degli atti da notificare: ricevimento, contabilizzazione delle somme riscosse, spedizione della relata di notifica all'ufficio/ente richiedente;
- ☒ Notificazione di atti per l'Amministrazione;
- ☒ Notifica di atti amministrativi per conto e su richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare riguardo all'Amministrazione Finanziaria delle Imposte Dirette, Indirette, degli Uffici e dell'Agenzia delle Entrate;
- ☒ Notifica ricorsi;
- ☒ Redazione e trascrizione nell'apposito Registro degli atti notificati ai sensi dell'art. 140 C.p.C (Assenza Temporanea), dell'art. 143 (irreperibilità), della L. 890/82 (Notifica per posta), dell'art. 140 C.p.C Legge 600/73 (Irreperibilità), dell'art. 65 Legge 600/73 (notifica agli Eredi per gli atti di natura tributaria);
- ☒ Altri servizi di supporto inerenti all'attività dell'ente.

Servizi di caccia e pesca

- ☒ Rapporti con l'utenza afferenti alla caccia e alla pesca

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA

L'attività dell'Area Gestione delle Risorse investe ad alto livello strutturale l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale, in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento e di sostegno all'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree e, in generale, dei vari settori ed uffici.

Elenco delle funzioni di competenza

Incarichi e competenze di carattere generale

- ☒ Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- ☒ Assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazioni;
- ☒ Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- ☒ Gestione della protocollazione in uscita limitatamente al proprio settore.

Gestione delle risorse Economico/Finanziarie

Bilancio e programmazione

- ☒ Redazione del bilancio di previsione;
- ☒ Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione;
- ☒ Redazione del conto consuntivo;
- ☒ Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;

- ☐ Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- ☐ Verifica periodica dei residui;
- ☐ Verifiche periodiche di cassa;
- ☐ Anticipazioni di Tesoreria;
- ☐ Certificazioni e statistiche di competenza;
- ☐ Assistenza al Revisore dei Conti;
- ☐ Liquidazione delle competenze al Revisore dei Conti;
- ☐ Elaborazione piani economico-finanziari;
- ☐ Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- ☐ Gestione delle partite di giro;
- ☐ Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- ☐ Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza del Settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- ☐ Emissione di prestiti obbligazionari comunali;
- ☐ Verifica periodica dello stato di attuazione del Piano delle OO.PP., in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- ☐ Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli Uffici competenti;
- ☐ Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- ☐ Apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno, predisposti dai dirigenti responsabili della spesa;
- ☐ Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- ☐ Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;
- ☐ Emissione dei mandati di pagamento;
- ☐ Visto di regolarità contabile sulle delibere;
- ☐ Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- ☐ Tenuta della contabilità fornitori;
- ☐ Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- ☐ Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economato;
- ☐ Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- ☐ Adempimenti in materia di I.R.A.P.;
- ☐ Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- ☐ Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;

Gestione economica del personale:

- ☐ Predisposizione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico del personale, ivi compresi stampa, suddivisione e distribuzione cedolini, mandati di pagamento, gestione del collegamento con il programma di gestione di contabilità economica ed analitica;
- ☐ Gestione e ordinaria manutenzione del programma informatico per il trattamento economico del personale;
- ☐ Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli, compilazione posizioni contributive ed elenchi generali;
- ☐ Costituzione fondo produttività, calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
- ☐ Attribuzione quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;
- ☐ Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
- ☐ Denuncia mensile Dm 10 Inps;
- ☐ Distinte mensili CPDEL- INADEL -TFR;
- ☐ Gestione economica consiglieri, amministratori, commissioni varie, con rilascio CUD;
- ☐ Regolazione Fondo Agenzia Segretari;
- ☐ Gestione aspettativa sindaco liquidazione mensile oneri contributivi;
- ☐ Gestione situazione contributiva assessori non in aspettativa per mandato;
- ☐ Elaborazione predisposizione modelli CUD;
- ☐ Elaborazione predisposizione modelli Mod. 770;
- ☐ Autoliquidazione premio INAIL e denunce nominative assunzioni/cessazioni/variazioni;
- ☐ Conto annuale del personale;

- ☒ Denuncia mensile IRAP e dichiarazione annuale per la parte relativa al personale dipendente e collaborazioni coordinate e continuative;
- ☒ Liquidazione ruoli INPDAP;
- ☒ Collaborazioni coordinate e continuative (trattamento economico, denunce Inail – per assunzione/cessazione e annuale, denuncia Inps e Cud);
- ☒ Trasmissione mensile denunce Inpdap;
- ☒ Gestione mensile cessioni Ina e Inpdap (piccoli prestiti, prestiti pluriennali, ricongiunzioni...).

Adempimenti correlati al trattamento di quiescenza del personale:

- ☒ Istruttoria pratiche di pensione di anzianità, di vecchiaia, di invalidità;
- ☒ Ricostruzioni di carriera e predisposizione dei mod. 98 e mod. 350;
- ☒ Cura dei rapporti con l'Ente previdenziale;
- ☒ Pratiche di liquidazione IPS e TFR;
- ☒ Predisposizione dei modelli TFR e TFR1;

: Gestione delle entrate tributarie (coordinamento con la società Secoval)

Entrate tributarie

- ☒ Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- ☒ Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- ☒ Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- ☒ Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- ☒ Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- ☒ Gestione eventuale del contenzioso in Commissione tributaria, ovvero in autotutela;

Economato

- ☒ Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato; emissione mandati e reverse e redazione relativi rendiconti

Patrimonio

- ☒ Aggiornamento schede relative alle locazioni del patrimonio non abitativo, nonché adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT.

Commercio e SUAP (alla data attuate operativamente seguito dall'ufficio segreteria)

- ☒ Coordinamento degli uffici interni e degli enti esterni per il funzionamento dello Sportello Unico per le Imprese;
- ☒ Gestione dei regolamenti in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura e loro aggiornamento in applicazione delle novità normative;
- ☒ Gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- ☒ Gestione del Piano per la programmata diffusione e localizzazione sul territorio comunale dei punti vendita di giornali e riviste;
- ☒ Impianti distribuzione carburanti e gestione del Piano relativo. Rilascio delle autorizzazioni;
- ☒ Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- ☒ Attività istruttoria delle denunce di inizio attività e per il rilascio di autorizzazioni di:
 - 1) Commercio in sede fissa;
 - 2) Pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie;
- ☒ Autorizzazioni sanitarie per l'esercizio delle attività economiche;
- ☒ Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- ☒ Orari di apertura e chiusura e turni riposo dei pubblici esercizi;
- ☒ Provvedimenti sanzionatori di natura non pecuniaria;
- ☒ Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- ☒ Attività istruttoria per il rilascio di autorizzazioni/nulla osta all'esercizio di attività produttive di competenza dell'ente;
- ☒ Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;

- ☒ Adempimenti ai fini dell'Albo delle imprese artigiane;
- ☒ Licenze trasporto pubblico da piazza e da rimessa (taxi e noleggi);
- ☒ Licenze attività di parrucchiere ed estetista;
- ☒ Vidimazione e tenuta registri vari;
- ☒ Rilascio licenze di Pubblica Sicurezza.
- ☒ Mercato settimanale e fiere. Graduatorie, assegnazioni, concessioni di posteggio e rilascio autorizzazioni.

AREA UFFICIO TECNICO

L'Area Servizi Tecnici si occupa sostanzialmente delle tematiche e problematiche relative al territorio, alla tutela e salvaguardia dell'ambiente, alla cura dei rapporti con i vari soggetti imprenditoriali e società che gestiscono servizi pubblici per conto dell'Amministrazione comunale. Più dettagliatamente, costituiscono ambiti di intervento la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, la cura delle problematiche inerenti a viabilità, traffico, mobilità, inquinamento atmosferico ed acustico. Altre sfere di intervento riguardano la protezione civile, il rispetto della legge in materia di sicurezza, le infrastrutture di servizio e le varie attività ed azioni di manutenzione del patrimonio comunale.

Elenco delle funzioni di competenza

Incarichi e competenze di carattere generale

- ☒ Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- ☒ Assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa;
- ☒ Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti, etc.);
- ☒ Gestione della protocollazione in uscita limitatamente al proprio settore;

Ufficio 1

Edilizia Pubblica e opere di urbanizzazione

- ☒ Cimiteri comunali: piano di sviluppo e di manutenzione;
- ☒ Progettazione Opere pubbliche in attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale, nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle opere assegnate ed afferenti il Settore;
- ☒ Opere di urbanizzazione: istruttoria, controllo e collaudo su progetti di iniziativa pubblica o privata.

Urbanistica

- ☒ Pianificazione urbanistica e gestione del territorio
- ☒ P.G.T.;
- ☒ Piani attuativi;
- ☒ Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico;
- ☒ Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);
- ☒ Adeguamento degli strumenti di piano comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;
- ☒ Collaborazione alla predisposizione di eventuali Piani di settore (turismo, sport, viabilità, commercio, etc.);
- ☒ Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;
- ☒ Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- ☒ Coordinamento del S.I.T.;
- ☒ Gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- ☒ Rilascio di certificazioni di competenza del Settore;
- ☒ Predisposizione e/o revisione di convenzioni urbanistiche.

Ambiente

- ☒ Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- ☒ Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- ☒ Rifiuti e servizi connessi (raccolta, riutilizzo e smaltimento rifiuti, raccolte differenziate, bonifiche aree), gestione rapporti convenzionali con la concessionaria, rifiuti cimiteriali, etc.;
- ☒ Adempimenti previsti dalla normativa vigente: M.U.D., A.R.R.R., etc.;
- ☒ Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione (Legge 113/92 "Baby alberi" etc.);
- ☒ Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, microclima, etc.);

- ☐ Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- ☐ Attività tecnica e amministrativa - in collaborazione con la A.S.L. - per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio (programma generale annuale ed interventi specifici su aree ed immobili di proprietà comunale);
- ☐ Rilascio di pareri di compatibilità ambientale di progetti edilizi e strumenti urbanistici, su richiesta;
- ☐ Progettazione arredo urbano ed aree verdi; collaborazione tecnica con il Settore Lavori Pubblici;
- ☐ Scarichi reflui in fognatura, suolo ed acque superficiali (istruttorie per le autorizzazioni di competenza dell'Ente, collaborazione con gli altri soggetti pubblici titolari di competenze primarie e/o correlate) e adeguamento alla nuova normativa degli strumenti disciplinari e delle disposizioni tecnico-regolamentari;
- ☐ Monitoraggio e classificazione acustica del territorio;
- ☐ Bonifica dei siti inquinati;
- ☐ Dichiarazione industrie insalubri.

Edilizia residenziale

- ☐ Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- ☐ Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- ☐ Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- ☐ Gestione dei procedimenti dei piani attuativi;
- ☐ Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- ☐ Adempimenti in tema di condono edilizio;
- ☐ Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- ☐ Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.);
- ☐ Rilascio concessioni/autorizzazioni di competenza del settore.
- ☐ Calcolo prezzo di cessione aree già oggetto di diritto di superficie, comunicazione agli interessati, predisposizione e assistenza ai relativi contratti.

Protezione Civile

- ☐ Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili e urgenti, relative al settore;
- ☐ Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- ☐ Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
- ☐ Prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti;
- ☐ Attività comunale di Protezione Civile intesa come direzione e coordinamento delle funzioni attribuite ai Comuni in materia (L. 225/92, D. Lgs. 112/98, L. 265/99):
 - Coordinamento e direzione della struttura comunale di protezione civile e delle strutture locali individuate nelle funzioni di supporto;
 - Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;
 - Aggiornamento ed informatizzazione del piano comunale di protezione civile;
 - Definizione dei rapporti e competenze del volontariato sulla base di indirizzi nazionali e regionali;
 - Attuazione e organizzazione di esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e per la verifica del modello d'intervento;
 - Informazione della popolazione intesa come conoscenza, coscienza, autodifesa dall'evento.

Ufficio 2

Lavori pubblici

- ☐ Redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
- ☐ Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia (artt. 7-8 del D.P.R. 21.12.1999 n. 554) tra cui, in sintesi:
 - Formulazione di proposte al Responsabile, cui è affidato il programma triennale, fornendo dati ed informazioni afferenti le fasi di aggiornamento, affidamento progettazioni, procedure di scelta del contraente, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;

- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
 - Coordinamento di tutte le attività necessarie alla redazione dei progetti;
 - Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura;
 - Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
 - Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
 - Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;
 - Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
 - Progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;
 - Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
 - Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
 - Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio e/o demanio comunale;
 - Supporto tecnico in materia di toponomastica;
 - Accampionamento dei beni immobili;
 - Espropri ed occupazioni d'urgenza;
 - Affidamento di incarichi professionali nell'ambito di direttive impartite dal Responsabile;
 - Determinazioni di affidamento appalti di lavori pubblici in genere e conferimento di incarichi professionali attinenti ai servizi di ingegneria ed architettura, con redazione dei relativi schemi di contratto, convenzioni e disciplinari;
 - Bandi di gara e lettere di invito per aste pubbliche e/o gare informali;
 - Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
 - Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
 - Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
 - Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;
 - Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
 - Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
 - Adempimenti amministrativo-contabili riferiti a concessioni demaniali;
 - Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori in appalto;
- ☐ Procedure per la richiesta di contributi/finanziamenti in tema di opere pubbliche.

Viabilità

- ☐ Coordinamento delle funzioni del Comune in materia di viabilità e traffico con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità;
- ☐ Attuazione del Piano Pluriennale delle Opere Pubbliche e del Programma Annuale nel rispetto dei modi e dei tempi previsti, in relazione alle competenze del Settore (viabilità, traffico e manutenzioni periodiche), e comunque per le opere assegnate;
- ☐ Espletamento di tutti i procedimenti in materia di progettazione, realizzazione e collaudo delle opere di competenza del settore, con la collaborazione del settore Appalti/amministrativo per quanto concerne gli appalti;
- ☐ Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche assegnate direttamente al settore e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
- ☐ Supporto tecnico al settore Appalti/amministrativo nell'adempimento delle sue funzioni;
- ☐ Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
- ☐ Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- ☐ Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;

- ☐ Affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico eccettuati gli impianti e relativi adempimenti di liquidazione;
- ☐ Istruttoria e rilascio di concessioni per alterazioni stradali a terzi e funzioni conseguenti;
- ☐ Rilascio di autorizzazione per trasporti eccezionali;
- ☐ Pareri tecnici su progetti di urbanizzazione primaria, inseriti nelle convenzioni a carico dei concessionari, supervisione dei lavori, nomina collaudatori e/o collaudo;
- ☐ Emissione di pareri tecnici relativi alla viabilità, su pratiche edilizie presentate da terzi al Settore Urbanistica (variazione di tracciati, nuovi accessi e/o modifica degli stessi);
- ☐ Raccordo con gli altri settori per la segnalazione e programmazione dei lavori di manutenzione, sia periodica che straordinaria, sulle strutture comunali;
- ☐ Organizzazione e coordinamento delle varie sezioni operative addette alla manutenzione ordinaria diretta dei servizi, del patrimonio e del demanio comunale;
- ☐ Gestione del magazzino materiali per la manutenzione;
- ☐ Servizio di manutenzione del parco veicoli e mezzi operativi comunali;
- ☐ Studio del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;
- ☐ Emissione di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti al settore;
- ☐ Rilascio dei permessi per passo carrabile;
- ☐ Segnaletica.

Varie

- ☐ Custodia e vigilanza degli edifici comunali;
- ☐ Gestione amministrativa dell'Autoparco comunale;
- ☐ Gestione utenze forniture Enel, metano, Telecom ed acqua per servizi di propria competenza;
- ☐ Controlli sanitari ai dipendenti (determinazione, impegno spesa, relazioni col medico competente, visite di controllo, ecc.);
- ☐ Interazione col Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente e consulenza al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al D.Lgs 626/94 in particolare per:
 - Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
 - Definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
 - Elaborazione delle procedure per la predisposizione e l'aggiornamento del documento finale della sicurezza e revisione dello stesso ad ogni variazione dell'attività o attrezzature lavorative;
 - Coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio;
- ☐ Formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori;
- ☐ Richieste visite fiscali e collegiali.
- ☐ Adempimenti per l'assegnazione temporanea di spazi;
- ☐ Rilascio Concessioni per Occupazioni di Suolo Pubblico Temporanee;

AREA POLIZIA LOCALE

Elenco delle funzioni di competenza

Polizia Municipale e Messo

Polizia Locale

- ☐ Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada (C.d.S.) e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;
- ☐ Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente C.d.S.;
- ☐ Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- ☐ Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni all'UTG (ex-Prefettura), alla M.C.T.C.;
- ☐ Rilascio atti incidenti stradali;
- ☐ Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche;
- ☐ Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- ☐ Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;

- ☒ Controllo sull'attuazione della normativa a salvaguardia dell'inquinamento acustico ed ambientale;
- ☒ Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- ☒ Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- ☒ Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- ☒ Pareri sulle occupazioni di suolo e sottosuolo pubblico;
- ☒ Pareri per permessi di transito per veicoli eccezionali che attraversano il territorio comunale;
- ☒ Pareri per la concessione di passi carrabili;
- ☒ Pareri per installazione di mezzi pubblicitari;
- ☒ Vigilanza in materia di pubblicità;
- ☒ Vigilanza in materia di Regolamenti Comunali ed ordinanze;
- ☒ Proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- ☒ Emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale;
- ☒ Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- ☒ Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- ☒ Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- ☒ Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- ☒ Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- ☒ Gestione contenzioso in materia di C.d.S. e Regolamenti Comunali;
- ☒ Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- ☒ Notifica atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.;
- ☒ Servizi di rappresentanza;
- ☒ Educazione stradale nelle scuole;
- ☒ Trattamenti Sanitari Obbligatorii;
- ☒ Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- ☒ Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, quando, per specifiche operazioni, ne venga fatta motivata richiesta dalle competenti Autorità;
- ☒ Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi tramite gli organi preposti;
- ☒ Attività di vigilanza e controllo sulla gestione delle strutture ricettive tramite gli organi preposti.
- ☒ Partecipazione alle manifestazioni in qualità di Gonfaloniere;
- ☒ Accertamenti anagrafici;

2. Sono gestiti in forma associata con la Comunità Montana di Valle Sabbia le seguenti funzioni/servizi:

- Funzione fondamentale "Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente"
- Funzione fondamentale "attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi"
- Funzione fondamentale "progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art.118, quarto comma, della costituzione"
- Funzione fondamentale "servizi in materia di statistica"
- Funzione fondamentale "Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale"
- Nell'ambito della funzione "Organizzazione dei Servizi Pubblici" limitatamente i servizi di
 - "Pubblica Illuminazione" –
 - "gestione degli impianti termici e degli impianti di condizionamento degli edifici di proprietà del Comune"
 - "Reticolo Idrico Minore"
- Nell'ambito della funzione fondamentale "organizzazione generale dell'amministrazione" limitatamente ai seguenti servizi (afferenti la funzione A) per la partecipazione alla AGGREGAZIONE RAGIONERIA 2:
 - IMU/TASI
 - SW GESTIONALI

- PATRIMONIO
- GESTIONE IVA
- "PUBBLICITA'"
- IMPOSTA DI SOGGIORNO
- CERTIFICAZIONI DI BILANCIO
- Nell'ambito della funzione fondamentale "organizzazione generale dell'amministrazione" limitatamente ai seguenti singoli servizi:
 - Servizio gestione siti internet
 - Servizi informatici (supporto informatico CED/Backup e Disaster Recovery)
 - Servizio SUAP – Sportello Unico Attività Produttive
 - Servizio SUE (sportello unico polifunzionale edilizia) ora parte dell'aggregazione Ufficio Tecnico 3
 - Centrale Unica di Committenza
 - Commissione Pubblico Spettacolo

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Sottosezione di Valore pubblico	programmazione	<i>Non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti</i>
2.2 Sottosezione di Performance	programmazione	<p>Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale è determinato dal Comune in sede di contrattazione integrativa, e deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ effettuare un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora, della posizione organizzativa che la dirige e del segretario comunale; ☐ essere il frutto di una proposta condivisa dall'amministrazione e dal personale; ☐ essere caratterizzata da compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale va valutato con gli stessi meccanismi. <p>In apposite sessioni di colloquio con il Nucleo di Valutazione e/o ciascun titolare di posizione organizzativa sono analizzati l'andamento dell'attività, i risultati conseguiti e le ragioni addotte per l'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Il lavoratore entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione può proporre al Segretario Comunale le proprie osservazioni in forma scritta; sulle osservazioni decide il Nucleo di Valutazione, sempre in forma scritta, entro i successivi 5 giorni.</p> <p>Si allega la scheda sub. Lett.E contenete gli obiettivi, distinti in obiettivi comuni a tutte le aree ed obiettivi specifici di mantenimento e di sviluppo, che si intendono raggiungere.</p>

Piano triennale di azioni positive

Si conferma il piano triennale trasmesso alla Consigliera provinciale di parità in data 07/03/2023, con nota prot.1223

Le **pari opportunità** sono un principio giuridico inteso come l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – non generali ma specifiche e definite - che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e “temporanee” - in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. L’obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell’occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità, nel proseguimento delle azioni già intraprese nel precedente piano 2022 -2024, prende atto del quadro legislativo che è venuto a delinearsi e valorizza le innovazioni intervenute, riconfermando e consolidando il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2023-2025.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell’organico del Comune di Idro, al 31.12.2022, dal quale resta confermata l’insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

ANALISI DEL PERSONALE DIPENDENTE

RAPPORTO DI LAVORO PER TIPOLOGIA E GENERE

TIPOLOGIA DI LAVORO	ANNO 2023		
	Uomini	Donne	Totale
TEMPO INDETERMINATO	3 (tutti a tempo pieno)	5 (di cui una part time e 4 a tempo pieno)	08
Categoria professionale d’accesso	<p>N°1 uomo cat. C (adesso area dei funzionari e dell’elevata qualificazione) – tempo pieno</p> <p>N°1 uomo cat C (adesso area degli istruttori) – tempo pieno</p> <p>N°1 uomo cat B3 (adesso area degli operatori esperti) – tempo pieno</p>	<p>N° 2 donne cat. D (adesso area dei funzionari e dell’elevata qualificazione) - entrambe titolari di P.O – tempo pieno</p> <p>N°2 donne cat C (adesso area degli istruttori) – tempo pieno</p> <p>N°1 donna cat B (adesso area degli operatori esperti) – part time</p>	

OBIETTIVI GENERALI

- *Eliminare e prevenire le discriminazioni, dirette e indirette, che se verificate comportano automaticamente la nullità degli atti discriminatori, l'applicazione di sanzioni amministrative e il risarcimento delle vittime.*
- *Sviluppare e consolidare l'applicazione concreta del principio di pari opportunità tra uomo e donna nella gestione delle risorse umane dell'Ente e tramite la promozione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini.*
- *Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente.*
- *Sviluppare una cultura organizzativa orientata al rispetto della diversità e al superamento degli stereotipi, garantendo parità nell'accesso alla formazione, conoscenza delle normative specifiche un linguaggio non sessista nei documenti.*
- *Attivare la costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG).*

AZIONI

DESCRIZIONE INTERVENTI	AZIONI POSITIVE
AMBIENTE DI LAVORO	<p>Il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>A tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>A che non si verificano atteggiamenti miranti ad avvilire i dipendenti o atti vessatori correlati alla sfera privata.</i>
COMMISSIONI CONCORSO	<i>Sarà assicurata, in tutte le Commissioni di concorso, la presenza di una donna.</i>
FORMAZIONE	<i>Il Piano dovrà tenere conto delle esigenze formative di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per uomini e donne di frequentare corsi di formazione. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno carichi familiari o orario di lavoro part-time; sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per congedo di maternità o paternità, o che è stato assente per lungo periodo a causa di esigenze familiari. In questi casi si porrà particolare attenzione all'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente.</i>
ORARI DI LAVORO	<p><i>Ferma restando la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto di appartenenza, il piano dovrà:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>valutare, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, l'autorizzazione di personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale;</i> - <i>valutare, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e specifiche richieste dei dipendenti, l'autorizzazione dello smart working in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale;</i> - <i>diffondere, tra il personale, i contenuti della legge sui congedi parentali: Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n.151 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53";</i> - <i>Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;</i> - <i>Favorire l'estensione della flessibilità oraria del mattino fino alle ore 09.30, effettuando il recupero del ritardo posticipando l'ora di uscita della stessa giornata;</i> - <i>Dare la possibilità di anticipare l'uscita, previa autorizzazione del proprio responsabile, fino ad un massimo di due ore dando la facoltà al dipendente di recuperare le ore nell'arco della stessa settimana.</i>

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza – Si confermano i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n.19 del 24/03/2023

ANALISI DEL CONTESTO



La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Alla luce del contesto esterno i principali portatori di bisogni nei confronti dell'Amministrazione, oltre alle famiglie ed ai singoli cittadini, sono le piccole realtà produttive e commerciali presenti sul territorio e le Associazioni. Il territorio comunale non è vasto e la popolazione sia aggira attorno ai 1889 abitanti (aggiornata al 31.12.2022), quindi è normale che vi siano conoscenze e relazioni tra amministratori/dipendenti ed i principali portatori di bisogni del territorio (cittadini, associazioni ed imprese).

Il Comune di Idro si inserisce nel territorio della regione Lombardia, che essendo la regione italiana più popolosa ha attratto negli anni consistenti flussi migratori; il territorio è connotato da un considerevole tessuto economico produttivo e rappresenta, a livello nazionale, un'importante piazza finanziaria. La stessa è soggetta a svariate manifestazioni di criminalità ben distinte tra loro, che variano in funzione delle province e dei settori illeciti.

Alla luce di quanto sopra esposto assumono ancor più importanza i controlli e le misure previste ai fini della prevenzione della corruzione. Tali misure devono essere conosciute ed applicate da tutto il personale.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, limitatamente a quelli indicati nel D.M 24.06.2022 Art.6, comma 1.

Il Comune di Idro nel 2023 ha **8 dipendenti**.

Il Comune di Idro è dotato di sistemi informatici e tecnologici che non garantiscono al momento la completa tracciabilità e l'archiviazione dei flussi documentali, sia dei procedimenti amministrativi che dei processi decisionali alla base dell'adozione degli atti dell'Ente. Si è però già proceduto alla informatizzazione del protocollo, del SUAP e del SUEDE, dei mandati e reversali, dei contratti di appalto, l'adozione degli atti amministrativi e si sta gradualmente digitalizzando anche l'accessibilità ai servizi da parte dei cittadini tramite App Io e il sito web grazie alla partecipazione ai bandi del PNRR – PADigitale2026. Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture vengono inoltre effettuate esclusivamente su piattaforma telematica.

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

L'**identificazione** dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

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

IL D.M 24.06.2022 Art.6, comma 1 definisce che la mappatura dei processi e delle attività dell'ente in forma semplificata sia limitata all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;**
- b) contratti pubblici;**
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Tali processi sono stati descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) nell' **ALLEGATO A "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"**

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

si richiamano quali parte integrante e sostanziale del piano:

- ☒ le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- ☒ le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

Facendo riserva di riordinare i contenuti sostanziali del Piano e di organizzare in modo più compiuto ed organico processi, rischi e relative misure, si riportano per il momento i contenuti principali delle misure ulteriori generali.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative". Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità.

Le principali metodologie applicate sono:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Il **catalogo dei rischi principali** è riportato nell'**Allegato A**, denominato "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (colonna G).

Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Progettazione di misure organizzative per il trattamento dei rischi

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi” (Allegato B)**.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

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

Misurazione del rischio

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

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio”;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Come da PNA, **l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

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

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

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

Le misure possono essere classificate in "**generali**" o "**specifiche**".

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

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

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi e regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico":

- è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);
- è specifica, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni, pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

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

4- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato C**) - **colonna E**.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

Programmazione delle misure

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

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

- **fasi o modalità di attuazione della misura:**

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura.

- **Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:**

la misura deve essere scadenzata nel tempo;

ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- **Responsabilità connesse all'attuazione della misura:**

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

- **Indicatori di monitoraggio e valori attesi:**

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

In questa fase dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

Misure generali: elementi essenziali

Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

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

Il codice di comportamento del Comune di Idro è stato approvato in via definitiva con deliberazione di giunta comunale n°75 del 01/08/2022.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

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

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

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'Ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL, degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti

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

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

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

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

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Inoltre il RPCT invia a tutti i dipendenti le informazioni relative al divieto di pantouflage così come illustrate nell'apposita sezione del PNA 2022 (pag. 64-75):

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 10 e 11 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Incarichi extraistituzionali

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività che possano avere profili di incompatibilità per conflitto d'interessi con l'attività svolta dal dipendente.

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n. 10 del 14/03/2013 e integrato con deliberazione di Giunta n. 6 del 20/03/2020 e dalla disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la

formazione attraverso un apposito provvedimento. Tutti i dipendenti dell'ente sono destinatari della formazione on line erogata da una ditta specializzata. Ogni anno vengono elaborati contenuti diversificati per settore.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria:

- *Rotazione ordinaria*: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

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

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

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

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

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

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Ad oggi l'ente NON si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Altre misure generali

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano 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 [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo assembleare con deliberazione n. 6 del 1995.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

La vigilanza su enti controllati e partecipati

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

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

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Trasparenza e informatizzazione

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevedendo che ogni Amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

L'informatizzazione della Pubblica Amministrazione ha nel tempo assunto centralità ed importanza: all'inizio mero strumento per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, successivamente quale strumento di pianificazione e supporto alle decisioni, in ultimo come fondamentale mezzo per la trasparenza dell'azione amministrativa.

Gli aspetti peculiari dell'informatizzazione della PA. riguardano i seguenti punti:

- a) Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione.
- b) Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti,
- c) Infrastruttura hardware e software e TLC
- d) Organizzazione del sito internet del sito istituzionale <https://www.comune.ldro.bs.it/>

a. Centralità dell'informatizzazione e dei dati dell'Amministrazione

L'aspetto della centralità e dell'integrazione dei sistemi informativi è argomento cruciale in tutti gli aspetti di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

b. Gestione documentale e de-materializzazione dei documenti

Il raggiungimento di un'effettiva trasparenza della P.A. può essere attuato unicamente attraverso un processo di digitalizzazione di tutta la documentazione in entrata ed uscita dall'Ente, ovvero la c.d. de-materializzazione.

La completa de-materializzazione dovrà comportare, nei tre anni del piano della trasparenza:

- 1) la digitalizzazione di tutta la posta in entrata, con assegnazione informatica alla struttura competente e la conseguente conservazione del cartaceo direttamente in archivio (fase già operativa);

- 2) la digitalizzazione di tutta la posta in uscita ed il suo inoltro a mezzo PEC, telematicamente tramite fax-server centralizzato o con i tradizionali mezzi postali per i cittadini privi di PEC;
- 3) l'utilizzo e la diffusione dei fascicoli elettronici a servizio degli uffici;
- 4) l'archiviazione digitale degli atti;
- 5) l'informatizzazione delle attività degli uffici di segreteria;
- 6) l'informatizzazione delle attività della gestione degli atti amministrativi;
- 7) l'obbligo di approvazione del Piano di informatizzazione, ai sensi dell'art. 24 c. 3 bis del D.L. 90/2014.

c. Infrastruttura hardware/software e TLC

Il processo di capillare informatizzazione dell'Amministrazione Comunale presuppone un potenziamento:

- 1) della banda trasmissiva;
- 2) delle dotazioni strumentali informatiche e della diffusione di software applicativi;
- 3) della indispensabile formazione del personale tecnico e amministrativo;
- 4) dell'informatizzazione di tutti quegli uffici dell'Amministrazione ancora non dotati di sistemi informativi moderni, integrati e cooperanti tra loro.

d. Organizzazione del sito internet istituzionale <https://www.comune.ladro.bs.it/>

Le nuove norme rendono necessarie:

- ☐ una profonda ristrutturazione del sito, organizzandone i contenuti secondo le linee guida emanate dagli organi competenti;
- ☐ la modifica alla piattaforma software in quanto le informazioni devono essere accessibili e ricercabili tramite motori di ricerca, nonché esportabili in formato aperto, nel rispetto comunque delle norme sulla privacy;
- ☐ l'individuazione dell'amministratore del sito istituzionale
- ☐ la separazione dei contenuti e delle responsabilità con gli altri strumenti di comunicazione eventualmente adoperati dall'Amministrazione su web e relativi ai social network, quali ad es. facebook, tweeter, youtube;
- ☐ la regolamentazione delle attività e dei ruoli per la pubblicazione delle informazioni su web per il sito istituzionale e per i social network, con relativa accurata formazione al personale.

Accesso al sito istituzionale

In applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica, con esclusione della trattazione di dati personali tutelati.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque.

Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

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

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

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

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "**disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "**registro delle richieste di accesso presentate**" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Il Comune di Idro si impegna a pubblicare nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*" del portale istituzionale, informazioni, dati e documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.

Modalità attuative

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

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

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

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. E' stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". **I Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei dipendenti dei settori/uffici indicati nella colonna G.**

Il Comune di Idro, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del D.Lgs. n. 150/2009, della Legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, i c.d. "dati ulteriori". I dati ulteriori sono generalmente pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

Delibere di Giunta e Consiglio, Ordinanze e determinazioni dei dirigenti/responsabili sono invece pubblicati, rispettivamente, all'Albo Pretorio Online.

I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione ovvero dalle più frequenti richieste di accesso civico. La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Comune di Idro compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza

Organizzazione

Il referente per la trasparenza, che coadiuva il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, è la dipendente addetta all'ufficio segreteria. Data la dimensione dell'ente tutti i dipendenti dell'Ente, sono incaricati, per la parte di propria competenza, della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) pubblicano le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E entro i tempi indicati nella colonna F dell'allegato D "Misure di trasparenza".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 3 del 15.02.2013.

L'ente deve riorganizzarsi per rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA Il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 139 del 27/12/2004, e successive modifiche e integrazioni, prevede che l'organizzazione del Comune si articola in: Aree, Servizi ed uffici. L'area è strutturata per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento

ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. Le aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

Le Aree sono attualmente 4:

- 1) Amministrativa
- 2) Economico/Finanziaria
- 3) Tecnica, gestito in forma associata
- 4) Polizia, gestito in forma associata

Alla direzione delle aree è posto un responsabile titolare di posizione organizzativa. Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

Le aree sono articolate in servizi ed uffici: il Servizio è struttura organizzativa di media complessità, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

Il Comune di Idro si compone di n°8 dipendenti secondo il seguente organigramma:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI IDRO			
SINDACO ALDO ARMANI			
SEGRETARIO COMUNALE DR. LUCA SERAFINI			
<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA - ANAGRAFE- PUBBLICA ISTRUZIONE Responsabile Alessandra Bonomi segreteria@comune.idro.bs.it</p> <p>Cuoca Daniela Silvestri</p> <p>Servizi Demografici anagrafe@comune.idro.bs.it Istruttore Amministrativo - Marco Attanasi</p> <p>SERVIZI ALLA PERSONA In gestione associata tramite la Comunità Montana di Valle Sabbia</p> <p>Ass.Soc Facchini Alessia</p>	<p style="text-align: center;">AREA FINANZIARIA –TRIBUTI E COMMERCIO</p> <p style="text-align: center;">Responsabile Dr. Gianni Stanzone</p> <p>Istruttore Duni Dinangela ragioneria@comune.idro.bs.it</p>	<p style="text-align: center;">AREA TECNICA – URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI</p> <p style="text-align: center;">Responsabile Raffaella Pelizzari Edilizia e urbanistica edilizia@comune.idro.bs.it</p> <p>Lavori Pubblici-Demanio Lacuale- Manutenzione Patrimonio tecnico@comune.idro.bs.it Istruttore Amministrativo - Geom. Jessica Tononi Operatore - Aaron Rossi</p>	<p style="text-align: center;">AREA VIGILANZA</p> <p style="text-align: center;">Agente di P.L Zappa Ettore</p> <p>Gestione associata per il tramite della Comunità Montana di Valle Sabbia</p>

<p>3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Idro, visto l'esiguo numero di dipendenti, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e viene rimandata a quanto disciplinato dal contratto collettivo nazionale di lavoro (artt. da 63 a 70 CCNL del 16/11/2022), che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.</p>												
<p>3.3. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. A seguito della ricognizione della dotazione organica, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, dell'art. 1, comma 221, della L. n. 208/2015 – Legge di Stabilità 2016, in riferimento ai posti dirigenziali, nonché della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero e/o di soprannumerarietà. Pertanto si prevede che per il triennio 2024/2026 la programmazione del fabbisogno di personale sia la seguente:</p> <table border="1" data-bbox="470 974 1284 1668"> <thead> <tr> <th>ANNO</th> <th>Stima del trend delle cessazioni</th> <th>Stima dell'evoluzione dei fabbisogni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2024</td> <td>N° 1 funzionario amministrativo a tempo pieno (ex categoria ex. "D") per passaggio diretto (art.30 comma 2, del D.lgs n.165 del 30/03/2001) presso altro ente N°1 operatore esperto addetto ai servizi educativi per pensionamento</td> <td>N° 1 assunzione di funzionario amministrativo (ex categoria ex. "D") a tempo pieno e indeterminato a seguito di concorso N° 1 progressione verticale in deroga (DA Istruttore a Funzionario) ex. art.1 CCNL 16/11/2022 presso l'area tecnica</td> </tr> <tr> <td>2025</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2026</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.</p> <p>In data 21/03/2023, giusto verbale 2/2023, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dell'organo di revisione in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.</p> <p>Formazione del personale La formazione è finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli: - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze</p>	ANNO	Stima del trend delle cessazioni	Stima dell'evoluzione dei fabbisogni	2024	N° 1 funzionario amministrativo a tempo pieno (ex categoria ex. "D") per passaggio diretto (art.30 comma 2, del D.lgs n.165 del 30/03/2001) presso altro ente N°1 operatore esperto addetto ai servizi educativi per pensionamento	N° 1 assunzione di funzionario amministrativo (ex categoria ex. "D") a tempo pieno e indeterminato a seguito di concorso N° 1 progressione verticale in deroga (DA Istruttore a Funzionario) ex. art.1 CCNL 16/11/2022 presso l'area tecnica	2025	0	0	2026	0	0
ANNO	Stima del trend delle cessazioni	Stima dell'evoluzione dei fabbisogni											
2024	N° 1 funzionario amministrativo a tempo pieno (ex categoria ex. "D") per passaggio diretto (art.30 comma 2, del D.lgs n.165 del 30/03/2001) presso altro ente N°1 operatore esperto addetto ai servizi educativi per pensionamento	N° 1 assunzione di funzionario amministrativo (ex categoria ex. "D") a tempo pieno e indeterminato a seguito di concorso N° 1 progressione verticale in deroga (DA Istruttore a Funzionario) ex. art.1 CCNL 16/11/2022 presso l'area tecnica											
2025	0	0											
2026	0	0											

	<p>(approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);</p> <ul style="list-style-type: none"> - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. <p>A tal proposito si precisa che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70; - l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio; - il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) 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'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]". <p>Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>4.1 Sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza"</p>	<p>Il PNA 2022 ha previsto il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi; - gli esiti del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo – sia che essa confluisca nel PTPCT che nell'apposita sezione del PIAO - e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione); - negli enti che adottano il PIAO, il responsabile della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata. <p>Questi principi valgono naturalmente anche nel caso in cui vi sia un unico soggetto responsabile di tutte le sezioni del PIAO, ipotesi che può essere frequente, ad esempio, nei comuni molto piccoli.</p> <p>In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Per le amministrazioni ed enti che abbiano meno di 50 dipendenti il monitoraggio dev'essere svolto seguendo i seguenti criteri:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15</p> </div>

Cadenza temporale	È raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
campione	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30% salvo deroga motivata.

Il personale dell'area amministrativa, sotto la direzione del RPCT, predispone un sistema di monitoraggio, preferibilmente di carattere informatico, attraverso il quale, mediante il perfezionamento del sistema di reportistica disciplinato nel presente strumento di pianificazione, sia possibile, per il R.P.C.T., monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano; in questo modo, detto soggetto, avrà la possibilità di poter avviare quelle iniziative ritenute necessarie per l'effettivo e migliore perseguimento delle finalità.

Nella relazione annuale del R.P.C.T., da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

Sino all'attuazione di quanto sopra i responsabili dei servizi – titolari di P.O. trasmettono, a fine esercizio, al Segretario Generale – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dando atto di quanto fatto, dai settori e dalle aree di appartenenza, con particolare riferimento agli obiettivi gestionali assegnati ed alle disposizioni di servizio o a carattere organizzativo emanate nei loro confronti.

Gli interventi da adottare sono:

1. Aumentare la trasparenza che deve tendere ad essere trasparenza totale in ogni modo possibile (e in ogni caso attraverso il sito web istituzionale)
2. Aumentare i flussi di informazione qualificati verso i cittadini
3. Promuovere una cultura dell'etica della PA e nella PA
4. Aumentare il front office automatizzando il back office
5. Dare concreto impulso alla semplificazione: sia del linguaggio sia delle procedure
6. Dare concreto impulso all'informatica
7. Far conoscere nei dettagli la legge 241/90 sia gli articoli della normativa, sia lo spirito della legge fondamentale sul procedimento amministrativo
8. Promuovere lo spirito del civil servant ovvero la centralità del cittadino nel pieno rispetto delle esigenze degli utenti
9. Promuovere la cultura del rispetto reciproco sia delle necessità dei cittadini sia dei ruoli dei dipendenti che devono operare quotidianamente per i servizi

4.2 Il monitoraggio e il riesame delle misure

La semplificazione prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti prevista nel PNA 2022 (par. 10.1.3) indica le seguenti priorità in merito ai processi da mappare:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche
- che si esplicano nei processi relativi a
 - autorizzazione/concessione
 - contratti pubblici
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni /contributi
 - concorsi e prove selettive
 - processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di

pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al Presidente, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio amministrativo nello svolgimento delle attività di monitoraggio.