

**Comune di Albavilla**

**Provincia di Como**

**PIANO INTEGRATO  
DI  
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

**APPROVATO**

CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 32 DEL 27/03/2024

## Sommario

### **I - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE ..... 6**

### **II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (art. 3 DPCM 132/2022)**

### **..... 7**

#### **2.1 - Valore Pubblico (per gli enti locali, con riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP)..... 7**

COMUNE DIGITALE ..... 7

AMMINISTRAZIONE PARTECIPATA, EFFICIENTE E TRASPARENTE ..... 7

RIQUALIFICAZIONE ISTITUTO COMPRENSIVO VIA PORRO ..... 8

RECUPERO, SVILUPPO, VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO..... 8

CURA DEI BENI PUBBLICI..... 8

CULTURA E SERVIZI ALLA PERSONA..... 9

ALBAVILLA SICURA ..... 9

#### **2.2 - Performance ..... 9**

*Obiettivi assegnati all'Area Amministrativa – Affari Generali*..... 9

*Obiettivi assegnati all'Area Economico Finanziaria* ..... 12

*Obiettivi assegnati all'Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica* ..... 13

*Obiettivi assegnati all'Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio* ..... 15

*Obiettivi assegnati all'Area Servizi alla Persona*..... 18

*Obiettivi assegnati all'Area Vigilanza – Corpo Intercomunale di Polizia Locale*..... 20

#### **2.2.A. Obiettivi di semplificazione ..... 22**

#### **2.2.B. Obiettivi di digitalizzazione..... 22**

#### **2.2.C. Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'Amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantaciquenni e dei cittadini con disabilità 22**

#### **2.2.D. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. .... 23**

*Analisi del personale in servizio*..... 23

*Il personale in servizio*..... 24

*Piano formativo annuale* ..... 24

*Lavoro Agile* ..... 24

*Finalità del Piano*..... 24

*Impegni di promozione della parità di trattamento*..... 24

**1° AZIONE POSITIVA - Indagine conoscitiva sui bisogni del personale** ..... 25

**2° AZIONE POSITIVA – Conciliazione dei tempi di vita e lavoro** ..... 25

**3° AZIONE POSITIVA – Azioni mirate all'integrazione del personale nonché al reinserimento e aggiornamento dello stesso a seguito di periodi di assenza dal lavoro.**..... 25

**4° AZIONE POSITIVA – Implementazione dello smart working.** ..... 25

**5° AZIONE POSITIVA – Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**..... 25

**6° AZIONE POSITIVA – Disciplina del part-time**..... 26

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	2
--------------------------	---	---

<b>2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	27
<b>Gli obiettivi strategici e il monitoraggio</b> .....	27
A) <i>GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</i> .....	27
B) <i>GLI ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT 2023</i> .....	27
<b>2.3.1. La valutazione di impatto del contesto esterno</b> .....	27
A) <i>LA SITUAZIONE NAZIONALE ED INTERNAZIONALE</i> .....	27
B) <i>LA RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i> .....	28
C) <i>LE CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO</i> .....	28
D) <i>FENOMENI CRIMINALI PRESENTI</i> .....	28
E) <i>GLI STAKEHOLDERS</i> .....	30
F) <i>VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO - CONCLUSIONI</i> .....	30
<b>2.3.2. La valutazione di impatto del contesto interno</b> .....	31
A) <i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SEDI</i> .....	31
B) <i>PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE</i> .....	33
C) <i>COLLABORAZIONE CON I RESPONSABILI DI AREA</i> .....	33
D) <i>CONTESTAZIONE DI FATTI ILLECITI NELL'ULTIMO TRIENNIO</i> .....	33
E) <i>LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NELL'ULTIMO TRIENNIO</i> .....	33
F) <i>I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i> .....	33
<i>Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT)</i> .....	34
<i>I referenti del RPCT</i> .....	34
<i>Il Nucleo di Valutazione</i> .....	34
<i>Il RASA</i> .....	34
<i>Il soggetto incaricato dell'invio delle segnalazioni alla Banca d'Italia col portale INFOSTAT-UIF</i> .....	35
G) <i>VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO - CONCLUSIONI</i> .....	35
<b>2.3.3. La Mappatura dei processi</b> .....	35
A) <i>MAPPATURA DEI PROCESSI</i> .....	35
<b>2.3.4. L'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi</b> .....	35
A) <i>L'ANALISI DEL RISCHIO</i> .....	36
B) <i>LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO</i> .....	36
<i>Individuazione dei fattori abilitanti</i> .....	36
<i>Individuazione dell'incidenza dei fattori abilitanti</i> .....	36
<i>La quantificazione del rischio</i> .....	39
<b>2.3.5. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</b> .....	39
A) <i>INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE</i> .....	39
B) <i>LE MISURE GENERALI</i> .....	39
a) <i>Il codice di comportamento</i> .....	39
b) <i>Il conflitto di interessi</i> .....	39
c) <i>La verifica di situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità</i> .....	40
d) <i>La verifica di assenze di condanne per reati contro la P.A.</i> .....	40
e) <i>La disciplina degli incarichi extraistituzionali</i> .....	41

<i>f) La prevenzione del post-employment o pantouflage</i> .....	41
<i>g) La formazione</i> .....	42
<i>h) La rotazione ordinaria e le misure sostitutive</i> .....	43
<i>i) Le misure alternative alla rotazione ordinaria</i> .....	44
<i>l) La rotazione straordinaria</i> .....	44
<i>m) Il trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio del dipendente</i> .....	45
<i>n) La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)</i> .....	46
<i>o) Il Patto di Integrità di cui all'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012</i> .....	47
<i>p) L'informatizzazione dei processi</i> .....	48
<i>q) Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali</i> .....	48
<i>r) Il controllo successivo di regolarità amministrativa</i> .....	49
<b>C) LE MISURE SPECIFICHE</b> .....	49
<i>a) Monitoraggio supplementare dei processi afferenti all'attuazione del PNRR</i> .....	49
<i>b) Identificazione del "Titolare effettivo" di appalti e benefici economici</i> .....	50
<i>c) Attestazione di regolarità in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione</i> ....	51
<i>d) svolgimento delle procedure di selezione del contraente privato mediante Stazione Unica Appaltante</i> .....	52
<b>2.3.6. Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure</b> .....	53
<i>A) IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</i> .....	53
<i>B) MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' DELLE MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO</i> .....	53
<i>C) RIESAME PERIODICO</i> .....	53
<b>2.3.7. La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.</b>	53
<i>A) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA</i> .....	53
<i>B) TRASPARENZA E PRIVACY</i> .....	54
<i>Misure organizzative per contemperare trasparenza e tutela dei dati personali</i> .....	54
<i>C) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO</i> .....	55
<i>L'Accesso civico ordinario</i> .....	55
<i>L'accesso civico generalizzato</i> .....	55
<i>Esclusioni</i> .....	55
<i>Accesso parziale e differimento</i> .....	55
<i>Partecipazione dei controinteressati</i> .....	55
<i>Conclusione del procedimento con provvedimento espresso</i> .....	56
<i>Richiesta di riesame al RPCT</i> .....	56
<i>Impugnazione</i> .....	56
<i>Il registro dell'accesso</i> .....	57
<b>III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (art. 4 DPCM 132/2022)</b> .....	<b>58</b>
<b>3.1 - Struttura organizzativa</b> .....	<b>58</b>
<b>3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile</b> .....	<b>59</b>
<b>3.3 - Piano Triennale dei fabbisogni di personale</b> .....	<b>60</b>
<b>3.3.1. Il personale in servizio presso il Comune di Albavilla al 31/12/2023 era il seguente:</b> .....	<b>60</b>

3.3.2. La capacità assunzionale dell'Amministrazione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa. .....	61
3.3.3. Le cessazioni programmate nel corso del triennio 2024-2026 .....	62
3.3.4. Strategie di formazione del personale dipendente.....	62
<b>IV - MONITORAGGIO (art. 5 DPCM 132/2022) .....</b>	<b>66</b>

**Allegato A1** - Elenco dei processi con analisi e ponderazione del rischio corruttivo

**Allegato A2** - Misure organizzative programmate per ciascun processo al fine di contenere il rischio corruttivo

**Allegato B** - Tabella riassuntiva degli obblighi di trasparenza, con individuazione dei soggetti responsabili

## **I - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE**

Responsabile	Castelnuovo Giuliana
Titolo Responsabile	Sindaco
Sito istituzionale	<a href="http://www.comune.albavilla.co.it">www.comune.albavilla.co.it</a>
Indirizzo	Piazza Roma 1 - 22031 Albavilla (CO) 
Cod IPA	c_a143
Codice Fiscale	00688320134
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Indirizzo PEC primario	<a href="mailto:comune.albavilla@pec.provincia.como.it">comune.albavilla@pec.provincia.como.it</a> - PEC
Altre e-mail	<a href="mailto:info@comune.albavilla.co.it">info@comune.albavilla.co.it</a> - MAIL

### **Ulteriori informazioni:**

	n. 1 Area Organizzativa Omogenea con domicilio digitali
	n. 8 Unità organizzative (di cui 6 con servizio di fatture elettronica e zero con nodo di smistamento ordini)
	n. 0 Servizi digitali

## **II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (art. 3 DPCM 132/2022)**

### **2.1 - Valore Pubblico (per gli enti locali, con riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP)**

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute a predisporre il PIAO limitatamente ai contenuti di cui all'art. 6 del DPCM n. 132/2022. Tra essi non sono tenute a predisporre la presente sezione che viene comunque riportata in forma schematica quale sintesi volta a esplicitare il legame tra gli obiettivi strategici contenuti nel DUP e gli obiettivi di performance contenuti nella sottosezione 2.2 (Performance) del presente PIAO.

<b>COMUNE DIGITALE</b>	
<b>Area Amministrazione Generale</b>	
Obiettivo 6	<b>Riorganizzazione del controllo di gestione</b>
Obiettivo 7	<b>Riordino, indicizzazione e digitalizzazione e pubblicazione dei regolamenti comunali vigenti</b>
Obiettivo 8	<b>Informatizzazione della gestione delle pratiche cimiteriali al fine di rendere facilmente reperibili e fruibili le informazioni necessarie ad un corretto esercizio delle funzioni di polizia mortuaria</b>
<b>Area Economico Finanziaria</b>	
Obiettivo 2	<b>Riorganizzazione del controllo di gestione</b>
<b>Area Tecnica – Urbanistica ed Edilizia</b>	
Obiettivo 4	<b>Digitalizzazione di tutte le pratiche edilizie rilasciate prima del 1960</b>
Obiettivo 5	<b>Ultimazione progetto legato alla misura 1.4.1 bis esperienza del cittadino nei servizi pubblici comuni</b>
Obiettivo 6	<b>Ultimazione progetti legati alle misure PADigitale2026: 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati; 1.4.3 App IO Comuni; 1.4.3 Piattaforma PagoPA Comuni; 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE Comuni; 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali</b>

<b>AMMINISTRAZIONE PARTECIPATA, EFFICIENTE E TRASPARENTE</b>	
<b>Tutte le Aree</b>	
Obiettivo 1	<b>Rispetto dei tempi medi di pagamento</b>
<b>Area Amministrazione Generale</b>	
Obiettivo 4	<b>Affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo e rinnovo delle polizze assicurative</b>
Obiettivo 6	<b>Revisione della dotazione organica</b>
<b>Area Economico – Finanziaria</b>	
Obiettivo 3	<b>Approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2026 entro il 31/12/2024</b>
Obiettivo 4	<b>Affidamento gestione canoni comunali</b>
Obiettivo 5	<b>Tempestiva predisposizione della Relazione di fine mandato</b>
<b>Area Tecnica – Urbanistica ed Edilizia</b>	
Obiettivo 2	<b>Affidamento gestione canoni comunali</b>

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	7
--------------------------	---	---

<b>RIQUALIFICAZIONE ISTITUTO COMPRENSIVO VIA PORRO</b>	
<b>Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio</b>	
Obiettivo 2	<i>Ultimazione dell'Intervento PNRR "RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA PORRO - PNRR M2C4-Investimento 2.2"</i>
Obiettivo 3	<i>Ultimazione dell'Intervento PNRR "I.C. ALBAVILLA VIA PORRO – RIQUALIFICAZIONE DELLA MENSA SCOLASTICA ESISTENTE - CUP E17G22000050006 - M4-C1-Investimento 1.2"</i>
Obiettivo 5	<i>Riqualificazione della palestra presso l'I.C. ALBAVILLA (CUP: E13C23002220004)</i>
Obiettivo 6	<i>Ristrutturazione facciata ovest della palestra presso l'I.C. Albavilla (CUP: E13C23002210004)</i>

<b>RECUPERO, SVILUPPO, VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO</b>	
<b>Area Tecnica – Urbanistica ed Edilizia</b>	
Obiettivo 4	<i>Completamento delle procedure di variante puntuale al PGT</i>
Obiettivo 5	
<b>Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio</b>	
Obiettivo 3	<i>Riqualificazione e valorizzazione centro storico</i>
Obiettivo 11	<i>Concessione dell'area verde comunale</i>
<b>Area Vigilanza – Corpo Intercomunale di Polizia Locale</b>	
Obiettivo 6	<i>Consolidamento dell'attività di vigilanza a tutela decoro urbano</i>

<b>CURA DEI BENI PUBBLICI</b>	
<b>Area Amministrazione Generale</b>	
Obiettivo 4	<i>Affidamento pluriennale servizio di illuminazione votiva</i>
Obiettivo 9	<i>Estumulazione resti e urne cinerarie per scadenza delle concessioni dell'ossario 1 del Cimitero di Albavilla</i>
<b>Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio</b>	
Obiettivi 7, 8 e 10	<i>Pavimentazioni stradali varie strade e rifacimento della segnaletica stradale</i>
Obiettivo 9	<i>Efficientamento illuminazione pubblica stradale (fondi PNRR, misura M2C4 - Investimento 2.2, anni 2023 e 2024)</i>
Obiettivo 13	<i>Sostituzione pali illuminazione pubblica piazza Roma e posa nuovi punti luce presso vicolo Volta e Villa Giamminola</i>
Obiettivo 11	<i>Concessione dell'area verde comunale</i>
Obiettivo 14	<i>Ripiantumazione e semina delle aree verdi presso l'IC Albavilla</i>
Obiettivo 12	<i>Posa pavimentazione antitrauma per giochi pubblici presso il parco di Villa Giamminola</i>

<b>CULTURA E SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>Area Amministrazione Generale</b>	
Obiettivo 3	<b>Affidamento del servizio bibliotecario</b>
<b>Area Tecnica – Urbanistica ed Edilizia</b>	
Obiettivo 3	<b>Ricognizione criticità afferenti all'accessibilità fisica e digitale e adeguamento della segnaletica presso gli uffici comunali</b>
<b>Area Servizi alla Persona</b>	
Obiettivo 2	<b>Ricerca fondi per iniziative di prevenzione sociale per minori e/o anziani</b>
Obiettivo 3	<b>Promozione di attività estive di natura educativa, sportiva e/o ludico ricreativa per i giovani</b>
Obiettivo 4	<b>Servizi scolastici a domanda individuale di qualità</b>
Obiettivo 5	<b>Servizi domiciliari ed educativi di qualità</b>
Obiettivo 6	<b>Ricognizione criticità afferenti all'accessibilità fisica e digitale e adeguamento della segnaletica presso gli uffici comunali</b>

<b>ALBAVILLA SICURA</b>	
<b>Area Vigilanza – Corpo Intercomunale di Polizia Locale</b>	
Obiettivo 2	<b>Implementazione controlli sui veicoli pesanti</b>
Obiettivi 3 e 4	<b>Implementazione del sistema di videosorveglianza</b>
Obiettivo 5	<b>Incremento del numero di servizi appiedati nel centro storico</b>
Obiettivo 7	<b>Potenziamento dei servizi di Polizia Stradale</b>
Obiettivo 8	<b>Consolidamento e sviluppo dei servizi di controllo presso le aree montane</b>
Obiettivo 9	<b>Ricerca bandi al fine di potenziare le dotazioni del Corpo di Polizia Locale</b>

## 2.2 - Performance

### Obiettivi assegnati all'Area Amministrativa – Affari Generali

RESPONSABILE: Dott. Andrea Ferracini

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: COME RISULTANTI DAL PEG

PERSONALE ASSEGNATO: 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D e 4 istruttori amministrativi cat. C (di cui uno a tempo parziale).

#### **OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Rispetto dei tempi medi di pagamento

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): rispetto dei termini di pagamento di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 231/ 2002

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) **INDICATORE DEI TEMPI DI RITARDO ANNUALE DEI PAGAMENTI DA ESTRARSI DALL'AREA RGS PCC PER IL TRAMITE DEL DIPARTIMENTO ECONOMIA E FINANZE: se minore o uguale a zero la valutazione è 100: se l'indicatore ha un valore superiore a zero, la valutazione è zero.**

PONDERAZIONE: 30%

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	9
--------------------------	---	---

**OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo e rinnovo delle polizze assicurative; corretta gestione dei sinistri, con particolare riferimento a quelli degli scorsi anni da cui deriva un potenziale aggravamento del rischio.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (*TARGET*): affidamento nuovo incarico di brokeraggio assicurativo; affidamento mediante procedura conforme al D.lgs. 36/2023 dei contratti assicurativi in scadenza; tempestiva e corretta gestione dei sinistri.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) TEMPESTIVITA' DEGLI ATTI IN MODO DA GARANTIRE LA COSTANTE COPERTURA ASSICURATIVA DELL'ENTE (0-50);
- II) CORRETTEZZA DEGLI ATTI (0-50).

PONDERAZIONE: 15%

**OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Garanzia della continuità della gestione del servizio bibliotecario, anche nel caso di (probabile) cessazione dell'unica unità di personale dedicata, mediante affidamento della gestione ad un operatore economico specializzato

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (*TARGET*): continuità e buona qualità del servizio.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) ASSENZA DI PERIODI DI SOSPENSIONE DEL SERVIZIO (SALVO DIVERSA INDICAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE) (0-40);
- II) CORRETTA E TEMPESTIVA ISTRUZIONE DI TUTTI GLI ATTI PROPEDEUTICI ALL'AFFIDAMENTO (0-20);
- III) CORRETTA E TEMPESTIVA INDIVIDUAZIONE DI UN OPERATORE ECONOMICO CUI AFFIDARE LA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO (0-20);
- IV) QUALITA' DEL SERVIZIO OFFERTO (0-20).

PONDERAZIONE: 10%

**OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: Gestione dell'affidamento in concessione pluriennale, anche mediante finanza di progetto ai sensi dell'art. 193 e ss. del D.lgs. n. 36/2023, del servizio di illuminazione votiva al fine di garantire la continuità anche successivamente al 30/03/2025.

TERMINE: 31/12/2024.

RISULTATO ATTESO (*TARGET*): Predisposizione degli atti di gara.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) TEMPESTIVITA' E CORRETTEZZA DEGLI ATTI (0-50);
- II) CONFORMITA' AGLI INDIRIZZI DEL CONSIGLIO COMUNALE (0-50).

PONDERAZIONE: 15%

**OBIETTIVO N. 5**

DESCRIZIONE: Revisione della dotazione organica ai sensi della Legge n. 475/1968.

TERMINE: 30/09/2024 (1° proposta preliminare); 31/12/2024 (notifica delle comunicazioni);

RISULTATO ATTESO (*TARGET*): predisposizione di una proposta da sottoporre alla Giunta Comunale entro il 30/09/2024. Avvio della procedura di revisione secondo le indicazioni che saranno deliberate dalla Giunta Comunale.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) TEMPESTIVITA' E CORRETTEZZA DEGLI ATTI (0-50);
- II) CONFORMITA' AGLI INDIRIZZI DELLA GIUNTA COMUNALE (0-50).

PONDERAZIONE: 5%

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	10
--------------------------	---	----

**OBIETTIVO N. 6**

DESCRIZIONE: Supporto all'Area Economico Finanziaria nella riorganizzazione del controllo di gestione.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (*TARGET*): corretta impostazione del controllo di gestione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE (0-50);
- II) SOSTENIBILITA' ORGANIZZATIVA DELLO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE (0-50).

PONDERAZIONE: 10%

**OBIETTIVO N. 7**

DESCRIZIONE: Riordino, indicizzazione e digitalizzazione e pubblicazione dei regolamenti comunali vigenti.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (*TARGET*): piena fruibilità dei regolamenti vigenti.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) PERCENTUALI DEI REGOLAMENTI VIGENTI PUBBLICATI (0-100).

PONDERAZIONE: 5%

**OBIETTIVO N. 8**

DESCRIZIONE: Informatizzazione della gestione delle pratiche cimiteriali al fine di rendere facilmente reperibili e fruibili le informazioni necessarie ad un corretto esercizio delle funzioni di polizia mortuaria.

TERMINE	RISULTATO ATTESO ( <i>TARGET</i> )
31/12/2024	Gestione dell'70% delle pratiche cimiteriali mediante software gestionale
31/12/2025	Gestione del 100% delle pratiche cimiteriali mediante software gestionale

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) PERCENTUALE DELLE PRATICHE DIGITALIZZATE AL 31/12 RISPETTO ALLA PERCENTUALE PREVISTA (0-100);

PONDERAZIONE: 5%

**OBIETTIVO N. 9**

DESCRIZIONE: Estumulazione resti e urne cinerarie per scadenza delle concessioni dell'ossario 1 del Cimitero di Albavilla

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (*TARGET*): estumulazione resti/urne cinerarie per intercorsa scadenza concessione dell'ossario 1 Cimitero di Albavilla.

Verifica delle concessioni cimiteriali scadute nel cimitero di Carcano ed estumulazione programmata nel triennio dei resti mortali/urne cinerarie da ossario con i seguenti termini (allo stato, a Carcano, siamo senza - nel senso che non ne abbiamo nemmeno uno- ossari disponibili):

TERMINE	RISULTATO ATTESO ( <i>TARGET</i> )
31/12/2024	40% delle concessioni scadute di cui non viene chiesto il rinnovo
31/12/2025	30% delle concessioni scadute di cui non viene chiesto il rinnovo
31/12/2025	30% delle concessioni scadute di cui non viene chiesto il rinnovo

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) PERCENTUALE DELLE PRATICHE DIGITALIZZATE AL 31/12 RISPETTO ALLA PERCENTUALE PREVISTA (0-100);

PONDERAZIONE: 5%

## Obiettivi assegnati all'Area Economico Finanziaria

RESPONSABILE: Dott. Nicola Fusi

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: COME RISULTANTI DAL PEG

PERSONALE ASSEGNATO: 2 istruttori direttivi contabile cat. D e 2 istruttori contabili cat. C (di cui uno a tempo parziale).

### **OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Rispetto dei tempi medi di pagamento

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): rispetto dei termini di pagamento di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 231/ 2002

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) **INDICATORE DEI TEMPI DI RITARDO ANNUALE DEI PAGAMENTI DA ESTRARSI DALL'AREA RGS PCC PER IL TRAMITE DEL DIPARTIMENTO ECONOMIA E FINANZE: se minore o uguale a zero la valutazione è 100; se l'indicatore ha un valore superiore a zero, la valutazione è zero.**

PONDERAZIONE: 30%

### **OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Riorganizzazione del controllo di gestione (col supporto all'Area Amministrativa Affari Generali).

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): corretta impostazione del controllo di gestione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) **CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE (0-50);**  
II) **SOSTENIBILITA' ORGANIZZATIVA DELLO SVOLGIMENTO DEL CONTROLLO DI GESTIONE (0-50).**

PONDERAZIONE: 25%

### **OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2026 entro il 31/12/2024, anche in caso di proroghe.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione di tutti gli atti di competenza dell'Ufficio necessari all'approvazione del Bilancio di Previsione entro i termini.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) **RISPETTO DEL TERMINE (0-50);**  
II) **CORRETTEZZA DEGLI ATTI (0-50).**

PONDERAZIONE: 15%

### **OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: Affidamento in concessione ad un operatore economico specializzato, in collaborazione con l'Area Tecnica - Edilizia Privata e Urbanistica, della gestione dei canoni efferenti alle occupazioni dei beni comunali e demaniali (canone unico patrimoniale, del canone mercatale, altri canoni).

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Corretta ricognizione dei canoni e, previa deliberazione del Consiglio Comunale, affidamento del servizio

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) **CORRETTEZZA DEGLI ATTI (0-50)**  
II) **TEMPESTIVITA' DEGLI ATTI (0-50)**

PONDERAZIONE: 15%

**OBIETTIVO N. 5**

DESCRIZIONE: Tempestiva predisposizione della relazione di fine mandato.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione della relazione di fine mandato in tempo utile a consentirne la sottoscrizione da parte del Revisore e del Sindaco. Tempestiva pubblicazione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) TEMPESTIVITA' DELLA PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE (0-50);
- II) CORRETTEZZA (0-50).

PONDERAZIONE: 15%

**Obiettivi assegnati all'Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica**

RESPONSABILE: Arch. Claudia Maggioni

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: COME RISULTANTI DAL PEG

PERSONALE ASSEGNATO: un istruttore tecnico direttivo cat. D, a tempo pieno e indeterminato e un istruttore amministrativo cat. C, a tempo pieno e indeterminato.

**OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Rispetto dei tempi medi di pagamento

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): rispetto dei termini di pagamento di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 231/ 2002

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- II) INDICATORE DEI TEMPI DI RITARDO ANNUALE DEI PAGAMENTI DA ESTRARSI DALL'AREA RGS PCC PER IL TRAMITE DEL DIPARTIMENTO ECONOMIA E FINANZE: se minore o uguale a zero la valutazione è 100: se l'indicatore ha un valore superiore a zero, la valutazione è zero.

PONDERAZIONE: 30%

**OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Affidamento in concessione ad un operatore economico specializzato, in collaborazione con l'Area Economico Finanziaria, della gestione dei canoni efferenti alle occupazioni dei beni comunali e demaniali (canone unico patrimoniale, del canone mercatale, altri canoni).

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Corretta ricognizione dei canoni e, previa deliberazione del Consiglio Comunale, affidamento del servizio

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) CORRETTEZZA DEGLI ATTI (0-50)
- II) TEMPESTIVITA' DEGLI ATTI (0-50)

PONDERAZIONE: 15%

**OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Prima attuazione del d.lgs. n. 222/2023.

TERMINE: 01/06/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): ricognizione criticità afferenti all'accessibilità fisica e digitale e adeguamento della segnaletica presso gli uffici comunali.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) RISPETTO DEI TERMINI (0-40)
- II) QUALITA' DELLA RELAZIONE DI RICOGNIZIONE (0-30)
- III) QUALITA' DELLA SEGNALETICA INCLUSIVA (0-30)

PONDERAZIONE: 15%

**OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: digitalizzazione di tutte le pratiche edilizie rilasciate prima del 1960, mediante scansione di tutti gli elaborati e documenti presenti ed inserimento dei dati nel sistema.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET):

Piena disponibilità digitale delle pratiche rilasciate fino al 31/12/1959 al fine di consentirne la rapida e agevole reperibilità, riducendo il rischio di danneggiamento degli atti mediante manipolazione degli originali. Riduzione del tempo di evasione delle pratiche di accesso agli atti; disponibilità di dati digitali per il futuro collegamento ai singoli edifici;

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) DIGITALIZZAZIONE DI TUTTE LE PRATICHE EDILIZIE FINO AL 1939 (0-40)
- II) DIGITALIZZAZIONE DI TUTTE LE PRATICHE EDILIZIE DAL 1940 AL 1949 (0-30)
- III) DIGITALIZZAZIONE DI TUTTE LE PRATICHE EDILIZIE DAL 1950 AL 1959 (0-30)

PONDERAZIONE: 15%

**OBIETTIVO N. 5**

DESCRIZIONE: ultimazione progetto legato alla misura 1.4.1 bis esperienza del cittadino nei servizi pubblici comuni

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): caricamento asseverazione e chiusura procedura.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) RISPETTO DEI TERMINI SUINDICATI (0-50);
- II) CORRETTEZZA E TEMPESTIVITA' DEGLI ATTI AI FINI DELL'ACQUISIZIONE DEL FINANZIAMENTO (0-50).

PONDERAZIONE: 10%

**OBIETTIVO N. 6**

DESCRIZIONE: ultimazione progetti legati alle misure PADigitale2026:

1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati

1.4.3 App IO Comuni

1.4.3 Piattaforma PagoPA Comuni

1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE Comuni

1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): caricamento asseverazione e chiusura procedure

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) RISPETTO DEI TERMINI PER L'ACQUISIZIONE DEL FINANZIAMENTO (0-50);
- II) CORRETTEZZA E TEMPESTIVITA' DEGLI ATTI (0-50).

PONDERAZIONE: 10% (2% per ogni misura)

**OBIETTIVO N. 7**

DESCRIZIONE: varianti puntuali al PGT

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): completamento procedure sottoponendo a deliberazione della Giunta e/o del Consiglio Comunale, secondo quanto di competenza, le proposte correttamente istruite.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) RISPETTO DEL TERMINE (0-50);
- II) CORRETTA DEGLI ATTI (0-50).

PONDERAZIONE: 5%

## Obiettivi assegnati all'Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio

RESPONSABILE: Arch. Germano Zanella

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: COME RISULTANTI DAL PEG

PERSONALE ASSEGNATO: due istruttori tecnici direttivi cat. D, a tempo pieno e indeterminato, due istruttori tecnici cat. C, a tempo pieno e indeterminato, tre operai cat. B, a tempo pieno e indeterminato (di cui uno a tempo parziale, 15 ore settimanali).

### **OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Rispetto dei tempi medi di pagamento

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): rispetto dei termini di pagamento di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 231/ 2002

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) **INDICATORE DEI TEMPI DI RITARDO ANNUALE DEI PAGAMENTI DA ESTRARSI DALL'AREA RGS PCC PER IL TRAMITE DEL DIPARTIMENTO ECONOMIA E FINANZE: se minore o uguale a zero la valutazione è 100: se l'indicatore ha un valore superiore a zero, la valutazione è zero.**

PONDERAZIONE: 30%

### **OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Ultimazione dell'Intervento PNRR "RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA PORRO - PNRR M2C4-Investimento 2.2", gestendo correttamente le interferenze con le attività scolastiche e con gli ulteriori lavori in programma sull'edificio scolastico.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO: fine lavori

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) **RISPETTO DEL TERMINE PER LA FINE LAVORI (0-25)**
- II) **RISPETTO DEL TERMINE PER L'ACQUISIZIONE DELLE OPERE (0-25)**
- III) **CORRETTEZZA DELLE OPERE (SALVO TEMPESTIVA CONTESTAZIONE) (0-25)**
- IV) **REGOLARE FRUIBILITA' DELL'IMMOBILE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE DALLA DATA PREVISTA PER LA FINE LAVORI (0-25)**

PONDERAZIONE: 10%

### **OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Ultimazione dell'Intervento PNRR "I.C. ALBAVILLA VIA PORRO – RIQUALIFICAZIONE DELLA MENSA SCOLASTICA ESISTENTE - CUP E17G22000050006 - M4-C1-Investimento 1.2", gestendo correttamente le interferenze con le attività scolastiche e con gli ulteriori lavori in programma sull'edificio scolastico.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO: fine lavori

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) **RISPETTO DEL TERMINE PER LA FINE LAVORI (0-25)**
- II) **RISPETTO DEL TERMINE PER L'ACQUISIZIONE DELLE OPERE (0-25)**
- III) **CORRETTEZZA DELLE OPERE (SALVO TEMPESTIVA CONTESTAZIONE) (0-25)**
- IV) **REGOLARE FRUIBILITA' DELL'IMMOBILE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE DALLA DATA PREVISTA PER LA FINE LAVORI (0-25)**

PONDERAZIONE: 10%

**OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: supporto e collaborazione alla Comunità Montana del Triangolo Lariano nella realizzazione dell'intervento di riqualificazione e valorizzazione turistico-culturale dei borghi storici - scheda 03 - riqualificazione e valorizzazione centro storico e piazze

TERMINE: 30/06/2024

RISULTATO ATTESO: Ultimazione dei lavori

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) TEMPESTIVITA' DELLA COLLABORAZIONE (ASSENZA DI RITARDI NELLA REALIZZAZIONE DELL'OPERA IMPUTABILI AGLI UFFICI COMUNALI) (0-50);
- II) PIENA COLLABORAZIONE ALLA CMTL (ASSENZA DI CONDOTTE OMISSIVE O NON COLLABORATIVE CHE POSSANO INCIDERE NEGATIVAMENTE SULLA TEMPESTIVA REALIZZAZIONE DELL'OPERA) (0-50).

PONDERAZIONE: 4%

**OBIETTIVO N. 5**

DESCRIZIONE: realizzazione dell'intervento di riqualificazione della palestra presso l'I.C. ALBAVILLA (CUP: E13C23002220004), gestendo correttamente le interferenze con le attività scolastiche e con gli ulteriori lavori in programma sull'edificio scolastico

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Acquisizione delle opere (anche mediante CRE temporaneo che ne consenta il pieno utilizzo)

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) RISPETTO DEL TERMINE (0-50)
- II) CORRETTEZZA DELLE OPERE (SALVO TEMPESTIVA CONTESTAZIONE) (0-25)
- III) REGOLARE FRUIBILITA' DELL'IMMOBILE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE DALLA DATA PREVISTA PER LA FINE LAVORI (0-50)

PONDERAZIONE: 4%

**OBIETTIVO N. 6**

DESCRIZIONE: Ristrutturazione facciata ovest della palestra presso l'I.C. Albavilla (CUP: E13C23002210004), gestendo correttamente le interferenze con le attività scolastiche e con gli ulteriori lavori in programma sull'edificio scolastico

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO: fine lavori

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- IV) RISPETTO DEL TERMINE PER LA FINE LAVORI (0-25)
- V) RISPETTO DEL TERMINE PER L'ACQUISIZIONE DELLE OPERE (0-25)
- VI) CORRETTEZZA DELLE OPERE (SALVO TEMPESTIVA CONTESTAZIONE) (0-25)
- VII) REGOLARE FRUIBILITA' DELL'IMMOBILE PER LA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE DALLA DATA PREVISTA PER LA FINE LAVORI (0-25)

PONDERAZIONE: 4%

**OBIETTIVO N. 7**

DESCRIZIONE: realizzazione pavimentazioni stradali varie strade e rifacimento della segnaletica stradale – lotto 1 (CUP: E17H23001170004)

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): fine lavori

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) RISPETTO DEL TERMINE (0-50);
- II) CORRETTEZZA E TEMPESTIVITA' DEGLI ATTI (0-50).

PONDERAZIONE: 12%

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	16
--------------------------	---	----

**OBIETTIVO N. 8**

DESCRIZIONE: realizzazione pavimentazioni stradali varie strade e rifacimento della segnaletica stradale – lotto 2 - (CUP: E17H23001170004)

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Acquisizione delle opere

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) RISPETTO DEL TERMINE (0-50);
- II) CORRETTEZZA E TEMPESTIVITA' DEGLI ATTI (0-50).

PONDERAZIONE: 10%

**OBIETTIVO N. 9**

DESCRIZIONE: illuminazione pubblica stradale intervento di efficientamento energetico PNRR M2C4 - Investimento 2.2 (anni 2023 e 2024)

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Fine lavori (opere finanziamento 2023) e inizio lavori (opere finanziamento 2024)

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) RISPETTO DEL TERMINE (0-50);
- II) CORRETTEZZA E TEMPESTIVITA' DEGLI ATTI (0-50).

PONDERAZIONE: 4%

**OBIETTIVO N. 10**

DESCRIZIONE: realizzazione asfalti e pavimentazioni stradali varie strade comunali (via ai Monti)

TERMINE: 30/06/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Fine lavori

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) RISPETTO DEL TERMINE (0-50);
- II) CORRETTEZZA E TEMPESTIVITA' DEGLI ATTI (0-50).

PONDERAZIONE: 4%

**OBIETTIVO N. 11**

DESCRIZIONE: Posa pavimentazione antitrauma per giochi pubblici presso il parco di Villa Giamminola

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): fine lavori

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) RISPETTO DEL TERMINE (0-100);

PONDERAZIONE: 4%

**OBIETTIVO N. 12**

DESCRIZIONE: Sostituzione pali illuminazione pubblica piazza Roma e posa nuovi punti luce presso vicolo Volta e Villa Giamminola

TERMINE: 30/06/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): fine lavori

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) RISPETTO DEL TERMINE (0-100)

PONDERAZIONE: 4%

## Obiettivi assegnati all'Area Servizi alla Persona

RESPONSABILE: Dott.ssa Elena Borini

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: COME RISULTANTI DAL PEG

PERSONALE ASSEGNATO: 1 istruttore amministrativo, cat. C, tempo pieno e indeterminato, un assistente sociale cat D tempo indeterminato 16 ore settimanali.

### **OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Rispetto dei tempi medi di pagamento

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): rispetto dei termini di pagamento di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 231/ 2002

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) **INDICATORE DEI TEMPI DI RITARDO ANNUALE DEI PAGAMENTI DA ESTRARSI DALL'AREA RGS PCC PER IL TRAMITE DEL DIPARTIMENTO ECONOMIA E FINANZE: se minore o uguale a zero la valutazione è 100; se l'indicatore ha un valore superiore a zero, la valutazione è zero.**

PONDERAZIONE: 30%

### **OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Ricerca di bandi di finanziamento per iniziative di prevenzione sociale per minori e/o anziani ovvero il finanziamento di attività educative, sportive e ludiche-ricreative per i giovani. Previa valutazione dell'amministrazione, partecipazione ai bandi di interesse, gestendo eventuali finanziamenti, programmando e coordinando la realizzazione degli interventi, e curando la rendicontazione dei nuovi bandi e dei finanziamenti ricevuti negli anni precedenti.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Tempestiva informazione alla Giunta delle possibilità di accedere ai finanziamenti, con particolare riferimento a quelli promossi dagli enti sovracomunali.

Tempestiva e corretta presentazione delle istanze di partecipazione ai bandi condivisi dall'Amministrazione.

In caso di finanziamento, tempestiva e corretta realizzazione delle fasi di programmazione, coordinamento, gestione e rendicontazione

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) **COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE RESA ALLA GIUNTA (0-40);**  
II) **CORRETTA E TEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER LA PARTECIPAZIONE AI BANDI (0-30);**  
III) **CORRETTA E TEMPESTIVA RENDICONTAZIONE (0-30).**

PONDERAZIONE: 20%

### **OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: individuazione e promozione di attività estive di natura educativa, sportiva e/o ludico ricreativa per i giovani, anche eventualmente mediante acquisizione di finanziamenti pubblici.

Nei tre anni precedenti, l'Amministrazione Comunale ha realizzato diverse iniziative estive rivolte ai giovani, nel periodo di chiusura delle scuole, grazie a specifiche linee di finanziamento regionale. Nel corso del 2024 dovrà essere valutata la possibilità di replicare tali iniziative e, ove ciò non sia possibile, dovranno essere individuate iniziative analoghe promosse da altri enti e/o realtà operanti sul territorio, eventualmente stipulando a tal fine apposite convenzioni. Le iniziative dovranno essere promosse e dovranno essere elaborati, in costante confronto con l'amministrazione comunale e previa verifica delle disponibilità di bilancio, adeguate azioni volte a favorire la partecipazione dei giovani albanovesi.

TERMINE: giugno – settembre 2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Garantire un'offerta di servizio nel periodo estivo ai bambini/e, ragazzi/e e famiglie albanovesi.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) **QUALITA' DEI SERVIZI GARANTITI (1-30);**  
II) **ESTENSIONE TEMPORALE DEL SERVIZIO (1-30);**  
III) **ADEGUATEZZA DEI COSTI PER LE FAMIGLIE E PER L'AMMINISTRAZIONE (1-40)**

PONDERAZIONE: 20%

#### **OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: garantire la qualità e la continuità dei servizi scolastici a domanda individuale. In particolare dovrà provvedersi al rinnovo dell'appalto per il servizio di educativa scolastica e predisporre la concessione per la ristorazione scolastica in tempi idonei a garantire la continuità del servizio. Il nuovo servizio di ristorazione scolastica dovrà prevedere un sistema di controllo del gradimento dei pasti e specifici obblighi in capo all'operatore economico di conseguire standard elevati di soddisfazione degli utenti. Per tutti i servizi affidati dovrà essere costantemente monitorato il corretto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli operatori.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Regolare erogazione dei servizi scolastici a domanda individuale di buona qualità.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) QUALITA' DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE (ANCHE IN RELAZIONE AD EVENTUALI SEGNALAZIONI DA PARTE DELL'UTENZA (0-50);
- II) CONTINUITA' DEI SERVIZI ANCHE MEDIANTE UN'ADEGUATA E TEMPESTIVA ATTIVITA' SELEZIONE DELL'OPERATORE PRIVATO (0-50).

PONDERAZIONE: 15%

#### **OBIETTIVO N. 5**

DESCRIZIONE: garantire la qualità e la continuità dei servizi domiciliari ed educativi al fine di tutelare i soggetti fragili.

Dovranno essere effettuate verifiche periodiche (indicativamente 6 nel corso dell'anno, in relazione alla necessità ed alle risultanze degli accertamenti precedenti) per ciascuno dei seguenti servizi:

assistenza domiciliare e somministrazione pasti a domicilio;

servizio educativo scolastico e domiciliare.

Dovrà inoltre provvedersi alla selezione dell'operatore privato cui affidare il servizio dei pasti a domicilio in tempo utile a garantire la continuità del servizio senza necessità di proroghe tecniche.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Regolare erogazione dei servizi scolastici a domanda individuale di buona qualità, affidamento servizio consegna pasti a domicilio.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) QUALITA' DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE (ANCHE IN RELAZIONE AD EVENTUALI SEGNALAZIONI DA PARTE DELL'UTENZA (0-50);
- II) CONTINUITA' DEI SERVIZI ANCHE MEDIANTE UN'ADEGUATA E TEMPESTIVA ATTIVITA' SELEZIONE DELL'OPERATORE PRIVATO (0-50).

PONDERAZIONE: 5%

#### **OBIETTIVO N. 6**

DESCRIZIONE: supporto all'Ufficio Edilizia Privata nelle attività di prima attuazione delle misure previste dal D.lgs. n. 222/2023, con particolare riferimento alla verifica delle misure necessarie alla accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, alla corretta gestione del rapporto di lavoro con i lavoratori disabili ed alla programmazione delle attività finalizzate all'inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro, ove ricorra la fattispecie.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): censimento delle esigenze e pianificazione pluriennale delle azioni da realizzare; adeguamento della segnaletica presente presso l'edificio comunale.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) ADEGUAMENTO DELLA SEGNALETICA PRESENTE PRESSO L'EDIFICIO COMUNALE (0-50);
- II) PREDISPOSIZIONE DI UN IPOTESI DI PROGRAMMA DELLE AZIONI NECESSARIE A GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE, CON QUANTIFICAZIONE DI MASSIMA DEI COSTI (0-50).

PONDERAZIONE: 10%

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	19
--------------------------	---	----

## Obiettivi assegnati all'Area Vigilanza – Corpo Intercomunale di Polizia Locale

RESPONSABILE: Dott. PASQUALE CAPUTO

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: COME RISULTANTI DAL PEG

PERSONALE ASSEGNATO: due Istruttori Direttivi di Vigilanza (1 Albavilla, 1 Albese con Cassano), sette Agenti di Polizia Locale (3 Albavilla, 2 Albese con Cassano di cui 1 vacante, 3 Tavernerio, di cui 1 a tempo parziale) e 1 messo comunale

### **OBIETTIVO N. 1**

DESCRIZIONE: Rispetto dei tempi medi di pagamento

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): rispetto dei termini di pagamento di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 231/ 2002

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) **INDICATORE DEI TEMPI DI RITARDO ANNUALE DEI PAGAMENTI DA ESTRARSI DALL'AREA RGS PCC PER IL TRAMITE DEL DIPARTIMENTO ECONOMIA E FINANZE: se minore o uguale a zero la valutazione è 100; se l'indicatore ha un valore superiore a zero, la valutazione è zero.**

PONDERAZIONE: 30%

### **OBIETTIVO N. 2**

DESCRIZIONE: Previo acquisto dell'apposito lettore, potenziamento delle azioni di controllo dei veicoli pesanti di polizia stradale.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Miglioramento della sicurezza stradale legata alla circolazione degli autocarri, degli autotreni e degli autoarticolati.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) **EFFETTUAZIONE DI ALMENO 40 ORE DI SERVIZIO DI CONTROLLO DI VEICOLI PESANTI (0-100);**

PONDERAZIONE: 8%

### **OBIETTIVO N. 3**

DESCRIZIONE: Pianificazione ampliamento videosorveglianza Comune di Tavernerio (via Briantea, sagrato di San Martino e Parco di via Risorgimento)

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Affidamento dell'appalto

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) **RISPETTO DEI TERMINI (0-50)**

II) **CORRETTEZZA E TEMPESTIVITA' DEGLI ATTI (0-50)**

PONDERAZIONE: 7%

### **OBIETTIVO N. 4**

DESCRIZIONE: Pianificazione ampliamento videosorveglianza Comune di Albese con Cassano (Parco Comunale e via Rimembranze).

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Affidamento dell'appalto

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) **RISPETTO DEI TERMINI (0-50)**

II) **CORRETTEZZA E TEMPESTIVITA' DEGLI ATTI (0-50)**

PONDERAZIONE: 7%

**OBIETTIVO N. 5**

DESCRIZIONE: Potenziamento dei servizi appiedati nelle aree pubbliche del centro storico di Albavilla, con particolare attenzione ai parchi pubblici

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Miglioramento della percezione della sicurezza dei cittadini; riduzione degli atti contrari al decoro urbano.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) EFFETTUAZIONE DI ALMENO 70 ORE DI SERVIZIO APPIEDATO (0-100);

PONDERAZIONE: 7%

**OBIETTIVO N. 6**

DESCRIZIONE: Consolidamento dell'attività di vigilanza a tutela decoro urbano

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET):

Realizzazione del numero dei servizi di controllo superiore ai 60 svolti nel corso del 2023, finalizzati alla prevenzione delle seguenti violazioni: abbandono di rifiuti, abbandono di deiezioni canine, sporgenza delle siepi sulla sede stradale, altre violazioni previste dal Regolamento di Polizia Urbana.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) NUMERO DEI SERVIZI DI CONTROLLO EFFETTUATI (0-100)

PONDERAZIONE: 15%

**OBIETTIVO N. 7**

DESCRIZIONE: Implementazione del numero dei servizi di controllo sul territorio in materia di violazioni al codice della strada, con particolare riferimento:

a) al monitoraggio delle situazioni di maggiore criticità presenti sul territorio dei tre comuni associati da individuarsi anche mediante confronto con i Sindaci dei tre comuni associati (per i Comuni di Albavilla e di Albese con Cassano si individuano sin d'ora quali criticità sulle quali intensificare i controlli, la verifica sul transito dei veicoli pesanti in via Saruggia, per il Comune di Albavilla, ed in via Montorfano, per il Comune di Albese con Cassano);

b) al controllo della sosta, anche mediante la figura dell'agente appiedato e/o di quartiere.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Incremento del numero dei servizi di controllo rispetto ai 120 dell'anno 2023.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) NUMERO DEI SERVIZI DI CONTROLLO EFFETTUATI (0-100)

PONDERAZIONE: 15%

**OBIETTIVO N. 8**

DESCRIZIONE: Consolidamento dell'attività di vigilanza a tutela dell'area montana

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Realizzazione del numero dei servizi di controllo superiore ai 10 svolti nel corso del 2023, finalizzati alla prevenzione delle violazioni in materia di transito in area montana

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) NUMERO DEI SERVIZI DI CONTROLLO EFFETTUATI (0-100)

PONDERAZIONE: 6%

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	21
--------------------------	---	----

### **OBIETTIVO N. 9**

DESCRIZIONE: Ricerca di bandi per il finanziamento dell'implementazione delle dotazioni strumentali della Polizia Locale. Previa valutazione delle Amministrazioni interessate, partecipazione ai bandi di interesse, gestendo eventuali finanziamenti, programmando e coordinando la realizzazione degli interventi e la rendicontazione.

TERMINE: 31/12/2024

RISULTATO ATTESO (TARGET): Tempestiva informazione alla Conferenza dei Sindaci in merito alle possibilità di accedere ai finanziamenti.

Tempestiva e corretta presentazione delle istanze di partecipazione ai bandi condivisi dalle Amministrazioni. In caso di finanziamento, tempestiva e corretta realizzazione delle fasi di programmazione, coordinamento, gestione e rendicontazione

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE RESA ALLA CONFERENZA DEI SINDACI (0-40);
- II) CORRETTA E TEMPESTIVA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER LA PARTECIPAZIONE AI BANDI (0-30);
- III) CORRETTA E TEMPESTIVA RENDICONTAZIONE (0-30).

PONDERAZIONE: 5%

#### **2.2.A. Obiettivi di semplificazione**

**SOTTOSEZIONE NON PREVISTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI  
(DPCM n. 132 del 30/06/2022)**

#### **2.2.B. Obiettivi di digitalizzazione**

**SOTTOSEZIONE NON PREVISTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI  
(DPCM n. 132 del 30/06/2022)**

#### **2.2.C. Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'Amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità**

**SOTTOSEZIONE NON PREVISTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI  
(DPCM n. 132 del 30/06/2022)**

Si evidenzia che con decreto Sindacale n. 1 del 27/03/2024:

- ⇒ il Dott. Nicola Fusi, già Responsabile dell'Area Economico Finanziaria è stato nominato Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità ed allo stesso sono state affidate le funzioni previste dall'articolo 39-ter, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001;
- ⇒ l'Arch. Claudia Maggioni, già Responsabile dell'Area Tecnica – Edilizia Privata ed Urbanistica è stata nominata Responsabile degli obiettivi di accessibilità fisica e digitale del Comune di Albavilla ed alla stessa sono state affidate le funzioni previste dall'articolo 6, comma 2-bis, del D.L. n. 80/2021.

Per la corretta attuazione del D.lgs. n. 222/2023 è stato previsto, all'interno del piano delle performance, uno specifico obiettivo (obiettivo n. 3, assegnato all'Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica).

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	22
--------------------------	---	----

## 2.2.D. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

### SOTTOSEZIONE NON PREVISTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI (DPCM n. 132 del 30/06/2022)

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 07/02/2024 è stato approvato il piano delle azioni positive 2024/2026 che viene qui riportato per agevolare la consultazione.

#### **PIANO AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI ALBAVILLA TRIENNIO 2024 – 2026**

Il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i, il D.lgs. n. 198 del 11/04/2006 e s.m.i. e le Direttive della Funzione Pubblica in data 23/05/2007 e n. 2/2019, prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano delle azioni positive per la *"rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

Il Piano triennale di azioni positive è finalizzato a favorire l'integrazione del principio delle pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'ente ed a favorire l'esercizio dei diritti di genere da parte dei lavoratori. Con delibera di Giunta Comunale, n. 15, del 01/02/2023, l'Amministrazione Comunale di Albavilla ha approvato il piano delle azioni positive 2023/2025.

Successivamente all'approvazione e pubblicazione del precedente piano delle azioni positive, non sono pervenute osservazioni o proposte di modifica e integrazione da parte dei dipendenti comunali.

#### **Analisi del personale in servizio**

Fino a tre anni fa, il personale dipendente del Comune di Albavilla era in prevalenza femminile. Al contrario, oggi risultano 11 dipendenti di genere femminile e 14 di genere maschile. Anche i dipendenti a cui sono conferite funzioni di vertice sono in maggior parte appartenenti al genere maschile (quattro maschi e due femmine). Come in precedenza, quando era prevalente la presenza di dipendenti di genere femminile, anche l'attuale prevalenza del genere maschile pare frutto di casualità e contingenze, anche se a tal fine non si può escludere che l'emergenza epidemiologica da Sars-CoV-2 abbia gravato maggiormente sulle donne disincentivandole dal partecipare alle procedure selettive e dal ricercare lavoro.

All'interno degli organi politici di vertice si registra un significativo equilibrio di genere: il Sindaco e la maggior parte dei componenti della Giunta Comunale sono di genere femminile mentre, il Presidente del Consiglio Comunale e la maggior parte dei Consiglieri sono uomini.

Fino ad oggi, l'Amministrazione Comunale ha sempre consentito la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ai dipendenti che ne hanno fatto richiesta, anche nel caso in cui si è trattato di personale titolare di posizione organizzativa. La mancata preclusione alla fruizione del tempo parziale alle categorie di personale incaricate con responsabilità gestionali ha consentito la conservazione di detti ruoli anche alle dipendenti di genere femminile (in genere ancora gravate dai maggiori carichi di lavoro nell'ambito familiare).

Una parte significativa delle scelte compiute dall'Amministrazione Comunale sono antecedenti alla redazione del primo piano delle azioni positive. Con la redazione di esso le scelte compiute in precedenza vengono esplicitate e valorizzate. Inoltre tutte le scelte gestionali vanno sottoposte a vaglio critico sviluppando, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione degli strumenti necessari alla promozione delle pari opportunità.

Il presente Piano mira ad analizzare la situazione organizzativa e gestionale in relazione ai rapporti di genere, e ad agevolare le dipendenti e i dipendenti dando la possibilità ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno e partecipazione in un ambiente lavorativo improntato al benessere organizzativo e privo di particolari disagi correlati alle differenze di genere. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	23
--------------------------	---	----

### **Il personale in servizio**

Il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato, suddiviso per genere, è rappresentato nella seguente tabella:

QUALIFICA	TOTALE	FEMMINE	MASCHI
FUNZIONARI EQ	6	2	4
FUNZIONARI	3	2	1
ISTRUTTORI	13	7	6
OPERATORI ESPERTI	3	0	3

Oltre al personale di ruolo, nel corso dell'anno 2022 è stato attivato un contratto di somministrazione con un'agenzia specializzata al fine di acquisire personale per lo svolgimento di lavori da operaio. L'unica persona impiegata nell'anno 2023 era di genere maschile.

### **Piano formativo annuale**

Il Comune di Albavilla opera per garantire la possibilità di formazione a tutti dipendenti, senza distinzione di genere, avvalendosi anche di strumenti formativi gratuiti, quali i webinar organizzati da ANCI e da IFEL.

Ogni lavoratore ha facoltà di proporre richiesta di partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile d'Area, che individua le priorità relativamente alla propria struttura organizzativa e le sottopone al responsabile del Personale, in coerenza con le risorse previste dal bilancio e dal PEG.

### **Lavoro Agile**

Il Comune di Albavilla disciplina Piano Operativo per il Lavoro Agile all'interno della presente Sottosezione 3.2 del Piano Integrato di Azione ed Organizzazione (PIAO), nel rispetto del Regolamento Comunale per la disciplina del lavoro agile ai sensi dell'art. 63 del CCNL 16/11/2022 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 156 del 30/11/2022, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

### **Finalità del Piano**

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni di genere (donne / uomini) nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
2. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare anche tramite la flessibilità orario dell'orario di servizio ed il lavoro a tempo parziale.

### **Impegni di promozione della parità di trattamento**

Ancorché non espressamente richiamati nel presente piano, costituisce obiettivo primario dell'Amministrazione Comunale di Albavilla dare piena attuazione ai seguenti principi e precetti normativi:

- ✓ divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15, Legge n. 300/1970); nella definizione del trattamento giuridico, economico e nelle opportunità di carriera (artt. 28 e 29 d.lgs. n. 198/2006); nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198/2006);
- ✓ garanzia di condizioni di lavoro che assicurino pienamente l'integrità fisica e morale nonché la dignità dei lavoratori, tenendo conto anche di quanto previsto dall'art. 26 del d.lgs. n. 198/2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
- ✓ divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15, Legge n. 30/1970), sul matrimonio (art. 35, d.lgs. n. 198/2006), sulla maternità, sull'adozione, sulla fruizione di congedi parentali o per malattia dei figli (art. 54, D.lgs. n. 151/2001);
- ✓ divieto di ritorsione nei confronti delle persone che segnalano, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile o divulgano pubblicamente informazioni sulle violazioni di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo (art. 17 del D.lgs. n. 24/2023).

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	24
--------------------------	---	----

Per dare attuazione ai predetti obiettivi, l'amministrazione comunale terrà in massima considerazione e adotterà le misure ritenute più opportune al fine di favorire l'equilibrio di genere nell'ambito delle procedure selettive, nel conferimento degli incarichi di responsabilità, nella determinazione delle retribuzioni di posizione e di risultato, nella composizione delle commissioni di gara e di concorso, nella gestione dei congedi, nell'individuazione dei soggetti aventi diritto ad accedere in via prioritaria al part time, nella concessione delle aspettative retribuite e non retribuite, nell'accesso alle opportunità di formazione e di carriera.

### **1° AZIONE POSITIVA - Indagine conoscitiva sui bisogni del personale**

Nel corso del 2024 è prevista l'attuazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale mediante apposito questionario anonimo mediante il quale il personale dipendente potrà segnalare bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti dei lavoratori sul tema delle pari opportunità e del benessere organizzativo ed ambientale nei luoghi di lavoro.

Si precisa che la medesima organizzativa era stata programmata nel corso dell'anno 2023 ma non è stata realizzata per motivi organizzativi.

### **2° AZIONE POSITIVA – Conciliazione dei tempi di vita e lavoro**

Si prevede di proseguire, anche nel prossimo triennio, la politica dell'amministrazione comunale volta a favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e famiglia. In particolare si darà massima attenzione e, ove possibile senza ciò produca detrimento per la qualità del servizio, saranno favorite:

- ✓ modifiche dell'orario di lavoro per favorire esigenze familiari che non possano essere soddisfatte con gli ordinari strumenti contrattualmente previsti (permessi brevi, permessi per esigenze di personali, ecc.);
- ✓ trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
- ✓ formule di erogazione della prestazione lavorativa mediante lavoro agile e lavoro remoto;
- ✓ la fruizione di periodi di aspettativa per motivi familiari.

### **3° AZIONE POSITIVA – Azioni mirate all'integrazione del personale nonché al reinserimento e aggiornamento dello stesso a seguito di periodi di assenza dal lavoro.**

In tutti i casi di assenza dal lavoro protratta per lungo periodo (ad es. in seguito a maternità e malattia) saranno valutate misure personalizzate ritenute più utili per un corretto reinserimento. Tra esse potranno essere previste:

- ✓ forme di smart working con rientro in sede progressivo;
- ✓ forme di affiancamento – tutoraggio;
- ✓ iniziative di formazione e riqualificazione.

Tali iniziative richiedono la diffusione di una cultura solidaristica del lavoro tra i dipendenti (cultura che, peraltro, si ritiene sia già presente tra i dipendenti dell'ente e che l'Amministrazione intende favorire).

### **4° AZIONE POSITIVA – Implementazione dello smart working.**

Come già avvenuto per le misure emergenziali contenute nel Decreto legge n. 34/2020, l'amministrazione Comunale proseguirà ad utilizzare il lavoro agile secondo la disciplina contenuta nel CCNL 16/11/2022, nel proprio POLA (facente parte del PIAO) e del Regolamento Comunale per la disciplina del lavoro agile ai sensi dell'art. 63 del CCNL 16/11/2022 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 30/11/2022. Nell'attuazione delle nuove disposizioni in materia, l'Amministrazione presterà la massima attenzione affinché l'accesso al lavoro agile sia consentito in via prioritaria ai soggetti fragili e in subordine ai soggetti con un più elevato carico familiare, così come previsto dalla normativa vigente.

### **5° AZIONE POSITIVA – Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

L'ente assicura a ciascun lavoratore la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, opportunamente regolamentato. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei lavoratori. Ferma restando la disciplina dei permessi, aspettative o congedi dettata dal CCNL, in caso di manifestate e motivate esigenze saranno attivate forme di consultazione, anche con le Rappresentanze Sindacali, al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare le esigenze dell'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare dei lavoratori.

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	25
--------------------------	---	----

**6° AZIONE POSITIVA – Disciplina del part-time**

L'Amministrazione Comunale attualmente ha in organico una percentuale di lavoratori con contratto a tempo parziale pari alla soglia consentita dal C.C.N.L. Nel caso in cui vi fosse la possibilità di implementare le posizioni di lavoro a tempo parziale, la possibilità di accedervi sarà comunque consentito a tutto il personale che possiede i requisiti di inquadramento professionale e di profilo professionale. Come in passato, l'Amministrazione si propone di valutare e, ove possibile, accogliere domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ove ciò sia dovuto ad esigenze familiari, in un'ottica di massima armonizzazione delle esigenze familiari con quelle lavorative. Il Responsabile del Personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro inoltrate dai dipendenti.

## 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

### Gli obiettivi strategici e il monitoraggio

#### A) GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 11/11/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 del Comune di Albavilla all'interno del quale sono declinati i seguenti obiettivi strategici dell'Amministrazione in materia di prevenzione della Corruzione:

- ✓ realizzazione degli interventi di formazione del personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con l'ausilio di esemplificazione di casi pratici;
- ✓ pianificazione del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con modalità tali da comportare il minor impatto possibile sui carichi di lavoro degli uffici;
- ✓ utilizzo corretto degli strumenti software che garantiscono la tracciabilità delle condotte amministrative (es. inserimento dei pareri mediante l'utilizzo del software gestionale);
- ✓ potenziare il corretto utilizzo dei software gestionali (garantire l'acquisizione dei documenti digitali in originale; curare l'accessibilità dei documenti destinati alla pubblicazione; utilizzare formati aperti);
- ✓ rafforzare la cultura della digitalizzazione amministrativa;
- ✓ informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" utilizzando tutte le potenzialità offerte dal software gestionale in uso e chiedendo alla software house di incrementare il numero degli automatismi.

#### B) GLI ESITI DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT 2023

La verifica del grado di attuazione del PTPCT 2023/2025 è avvenuta mediante la somministrazione di questionari, in seguito discussi, da parte del RPCT ai Responsabili delle diverse Aree organizzative dell'Ente. Il RPCT ha inoltre proceduto ad ulteriori controlli a campione. Un ulteriore momento di monitoraggio formale del piano è stata la predisposizione della relazione del RPCT.

Complessivamente è stato accertato un grado elevato di attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione; come nel 2022, sono state riscontrate minori difficoltà nel popolamento della sezione Amministrazione Trasparente del Sito internet istituzionale rispetto agli anni precedente anche se la circostanza che la maggioranza degli atti e delle informazioni debba essere caricata manualmente costituisce un grosso ostacolo al corretto adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla normativa.

In generale le misure di prevenzione sono state ritenute sostenibili ed attuate.

### 2.3.1. La valutazione di impatto del contesto esterno

Lo schema della Sottosezione **2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza** è stato pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Albavilla dal 24/01/2024 al 05/02/2024 con invito agli *stakeholder* a presentare osservazioni. In esito a tale pubblicazione non son pervenute osservazioni.

#### A) LA SITUAZIONE NAZIONALE ED INTERNAZIONALE

Il contesto nazionale ed internazionale è stato fortemente condizionato dagli enti dell'ultimo triennio. In particolare, l'emergenza sanitaria derivante dalla pandemia da Cov-Sars-II, il successivo programma europeo denominato "Next Generation UE" promosso per contrastare la crisi economica ed al quale l'Italia ha deciso di accedere in modo significativo mediante gli interventi del PNRR e del PNC, hanno incrementato notevolmente il volume degli investimenti pubblici locali, soprattutto quello relativo a specifiche forniture (beni e servizi informatici) ed a lavorazioni che richiedono materie prime per l'efficientamento energetico. L'eccesso di domanda ha reso particolarmente costose tali materie prime e l'enorme liquidità iniettata nel sistema finanziario per contrastare la crisi economica post pandemica hanno fatto alzare il tasso di inflazione e ridotto il potere d'acquisto di famiglie ed imprese. Ha ciò si sono aggiunti gli effetti della guerra in Ucraina

che ha determinato l'innalzamento dei prezzi delle fonti energetiche fossili e ha limitato le esportazioni verso alcuni Paesi asiatici.

Tale scenario ha reso centrali, nell'agenda anche degli enti territoriali, i temi della tenuta sociale ed economica del Paese, del corretto impiego delle ingenti risorse del PNRR (che rappresentano debito e che, se non investite in modo produttivo, costituiranno un'ulteriore zavorra sulle spalle del Paese e delle future generazioni).

#### B) LA RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per affrontare le sfide che derivano dal contesto sopra descritto, la pubblica amministrazione necessita di risorse umane e strumentali efficaci e di strumenti giuridici e gestionali efficienti. La riforma e la semplificazione della Pubblica Amministrazione sono esse stesse un obiettivo del PNRR.

Sfugge però, al legislatore nazionale, che la Pubblica Amministrazione Italiana necessita, soprattutto, di regole certe e consolidate. Solo dalla certezza delle regole, che deriva anche dalla loro stabilità, può offrire un sottofondo fertile per sviluppare le potenzialità che spesso sono già presenti nell'Amministrazione. Regole in continuo stravolgimento, spesso poco chiare e oggetto di interpretazioni contrastanti da parte delle magistrature, delle autorità ministeriali e delle autorità indipendenti, rischiano di nuocere sia all'efficienza della Pubblica Amministrazione (lo si è visto nelle diverse fasi di prima applicazione del D.lgs. n. 36/2023, che pure è un testo normativo di maggior pregio rispetto al precedente D.lgs. n. 50/2016) sia alla sua immagine (perché spesso i cittadini non comprendono che la diversa condotta dell'Amministrazione deriva dal mutamento delle regole e percepiscono come frutto di azioni arbitrarie e volutamente vessatorie le richieste che gli sono poste dagli uffici pubblici, diverse da quelle ricevute in passato).

Con ciò non si vuole dire che l'Amministrazione non deve essere oggetto di cambiamenti, ma che i cambiamenti dovrebbero essere ben ponderati ed implementati progressivamente con metodo e competenza.

#### C) LE CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

Il Comune di Albavilla si trova in provincia di Como, fa' parte della Comunità Montana del Triangolo Lariano, e si estende per una superficie di 10,55 km<sup>2</sup>. L'altitudine del territorio comunale va da un minimo di 260 m s.l.m. del lago di Alserio, passando a 429 m s.l.m. del centro paese, ai 903 m s.l.m. dell'Alpe del Viceré, fino a un massimo di 1320 m s.l.m. della cima del Monte Bollettone.

Confina con i comuni di Albese con Cassano, Alserio, Erba, Faggeto Lario e Orsenigo.

Nel territorio comunale sono presenti luoghi di interesse storico/culturale quali la chiesa parrocchiale di San Vittore, la chiesetta dei SS Cosma e Damiano, la chiesetta di Loreto a Molena, l'oratorio di Saruggia, la Villa Giamminola, oltre ai caratteristici "crotti", costruzioni rurali con fondo in roccia.

Il territorio Montano presenta diversi itinerari escursionistici adatti ad essere percorsi sia a piedi che in mountain bike, quali sono inoltre presenti diversi luoghi di interesse turistico, quali l'Alpe del Viceré ed il rifugio del Monte Bollettone.

#### D) FENOMENI CRIMINALI PRESENTI

Per quanto maggiormente attiene ai profili legati alla prevenzione della corruzione e quindi del fenomeno corruttivo, si deve fare riferimento ai dati della provincia di Como e della Regione Lombardia ricavabili dalle Relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (cfr. [https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf), in particolare pagg. 259, 264, 327 e 328, oltre all'allegato 16b, in particolare alle pagg. XXV e ss.).

Da tali relazioni emerge ogni anno il radicamento sul territorio lombardo e comasco di gruppi malavitosi, in particolare legati al 'ndrangheta. Si segnalano la presenza di tre locali in prossimità del territorio comunale: Erba, Canzo-Asso e Mariano Comense. In sempre in provincia di Como si segnalano le locali di Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco – Cermenate, mentre in provincia di Monza Brianza, a pochi chilometri da Albavilla, si trovano le locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate. Segnala inoltre un incremento della presenza di organizzazioni criminali di matrice etnica e multietnica.

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	28
--------------------------	---	----

Si riportano alcuni estratti della citata relazione semestrale della D.I.A.:

*“La principale struttura organizzativa, camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, è sovraordinata ai locali presenti nella Regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella regione, risulterebbero operativi 25 locali di ‘ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico-Buccinasco, Pioltello, Rho, Solaro, Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo).*

*I livelli di radicamento, anche in conseguenza di un processo di evoluzione generazionale e culturale degli appartenenti ai sodalizi criminali, vanno sempre più caratterizzandosi con forme di collaborazione, sia fra differenti matrici autoctone che interetniche, mutevoli anche in relazione alle attività criminali svolte in un territorio, come detto, attrattivo per le opportunità offerte dalla realtà sociale e dalle performance economiche. I fatti cruenti, raramente emergenti, alcuni dei quali ancora insoliti, appaiono riconducibili al regolamento di conti personali o comunque di vicende interne ai singoli sodalizi o a gruppi etnici antagonisti nel controllo delle piazze di spaccio degli stupefacenti.*

*Il numero significativo di operazioni di polizia che hanno riguardato la criminalità calabrese, fuori dai territori di origine registrati in questo semestre, se da un lato confermano l’efficacia dell’azione di contrasto, dall’altra testimoniano gli interessi della ‘ndrangheta orientati oltre che alla commissione di reati in materia di stupefacenti, anche ai reati di natura fiscale e finanziari, riciclaggio e usura” (pag. 259).*

*“Nel territorio sono presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multi-etnica, in prevalenza, albanesi, nordafricani e nigeriani, romeni e bulgari, maghrebini, cinesi, filippini, senegalesi e gambiani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di droga” (pag. 264).*

*“La Guardia di finanza di Ponte Chiasso (CO) il 3 settembre 2022, in Ronago (CO), presso il valico stradale italo-svizzero, ha proceduto all’arresto in flagranza di un siriano, residente in Svizzera, che a bordo del proprio autoveicolo trasportava 6 stranieri, di cui 3 minorenni, privi di documenti d’identità e/o di soggiorno, che tentava di introdurre illegalmente in territorio elvetico” (pag. 315).*

*“Tra ottobre e dicembre 2022, a seguito di due provvedimenti, emessi dall’AG di Monza e di Milano nei confronti di appartenenti a distinte organizzazioni multi-etniche, ai quali sono state contestate varie ipotesi delittuose relative all’associazione finalizzata al traffico e al commercio di sostanze stupefacenti, è stato individuato un sodalizio che curava l’importazione dall’Olanda e dalla Germania della droga destinata alle piazze delle province di Milano, Monza Brianza e Como, nonché nei territori di alcuni Comuni delle aree di Lodi, Varese e Pavia” (pagg. 327 e 328).*

*“La città metropolitana di Milano e le province di Monza e della Brianza e Como continuano ad essere caratterizzate dalla marcata presenza di diverse forme di criminalità organizzata, nazionale e straniera, che si manifestano tramite diversificate condotte illecite, tipiche dei contesti mafiosi (estorsioni, usura, stupefacenti, sfruttamento prostituzione, armi, contraffazione, immigrazione clandestina, reati fiscali, infiltrazione negli appalti, riciclaggio, reati ambientali, corruzione). ... In provincia di Monza e della Brianza, a luglio si sono registrati gli esiti di un’inchiesta che ha riguardato esponenti del locale di SEREGNO e GIUSSANO. Il 21 luglio 2022 la Polizia di Stato ha eseguito in provincia di Monza e della Brianza 7 misure cautelari a carico di soggetti appartenenti e contigui alla locale di SEREGNO e GIUSSANO (MB), già emersi nella nota operazione “Infinito” del 2010, indiziati di usura, estorsione, emissione di fatture per operazioni inesistenti, autoriciclaggio, esercizio abusivo di attività finanziaria e spaccio di stupefacenti” (16.b ALLEGATI, pag. XXV).*

*“Il 7 ottobre 2022, il GUP di Milano, a seguito degli sviluppi processuali dell’operazione “Salaria” condotta dalla DIA, ha condannato 115 5 imputati che avevano optato per il rito abbreviato. L’indagine, avviata nel gennaio 2019, era scaturita da alcuni approfondimenti investigativi su soggetti contigui alla cosca PESCEBELLOCCO di Rosarno (RC), attivi in Lombardia, e su sodali di altre storiche famiglie ‘ndranghetiste stanziali nelle province di Como, Monza-Brianza e Lecco” (16.b ALLEGATI, pag. XXVII).*

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	29
--------------------------	---	----

*“Il 19 dicembre 2022 è stata pronunciata dal GUP di Milano la sentenza di condanna di 34 imputati che avevano richiesto il rito abbreviato nell’ambito dell’operazione “Cavalli di razza”.*

*Le indagini - che il 16 novembre 2021 videro le DDA di Milano, Reggio Calabria e Firenze coordinare l’esecuzione di oltre 100 misure cautelari emesse con 3 distinti provvedimenti restrittivi - riguardarono soggetti appartenenti e/o contigui alla cosca MOLE’-PIROMALLI di Gioia Tauro (RC), operanti tra la Calabria, la Lombardia e la Toscana, con proiezioni in Svizzera. Agli indagati vennero contestati, a vario titolo, i reati di associazione mafiosa, concorso esterno in associazione mafiosa, estorsione, detenzione e porto illegale di armi, autoriciclaggio, associazione per delinquere finalizzata al traffico di stupefacenti, usura, bancarotta fraudolenta, frode fiscale e corruzione. Il filone lombardo delle indagini, sviluppato dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza di Como, riguardò sostanzialmente le indagini iniziate nel 2017 con la Procura della Repubblica di Como, che si erano concluse l’8 ottobre 2019, nell’ambito dell’operazione “Nuovo Mondo” a carico di 34 soggetti indiziati, a vario titolo, di sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte, occultamento e distruzione di documenti contabili, bancarotta per distrazione, falso in bilancio, emissione di fatture per operazioni inesistenti, utilizzo di fatture per operazioni inesistenti, turbativa di gare pubbliche e utilizzo illecito di carte di credito. Quelle indagini avevano già documentato dinamiche illecite, in materia tributaria e fallimentare, che interessavano due professionisti. Il core business era costituito da un meccanismo fraudolento, finalizzato all’evasione fiscale, realizzato sin dal 2010 mediante la sostituzione di società, destinate al fallimento (consorzi e società cooperative), con nuove compagini aventi analoghe caratteristiche. A conclusione dell’operazione “Nuovo Mondo”, in cui già si erano intraviste alcune connessioni con la criminalità organizzata calabrese, la DDA di Milano sviluppò decisivi approfondimenti confluiti nel provvedimento di fermo, di cui alla citata operazione “Cavalli di razza”, dove, oltre a rinvenirsi, in continuum, il modus operandi “imprenditoriale” già riscontrato nella precedente indagine, risultarono focalizzati gli intrecci tra esponenti della ‘ndrangheta e rappresentanti locali dell’imprenditoria. Con la sentenza del 19 dicembre 2022 sono state disposte 34 condanne, di cui 15 per gli imputati per associazione mafiosa” (16.b ALLEGATI, pag. XXVIII).*

#### E) GLI STAKEHOLDERS

Il Comune di Albavilla ha 6.406 abitanti (dato al 31/12/2023). Il tessuto economico è prevalentemente industriale, con presenza di attività commerciali, esercizi pubblici ed attività professionali ed artigianali, nonché attività legate al turismo.

Sul territorio sono attive diverse associazioni di volontariato con cui l’Amministrazione collabora.

#### F) VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO - CONCLUSIONI

Il consolidamento della presenza di gruppi criminali sul territorio lombardo e comasco deve indurre a prestare la massima attenzione nella mappatura del rischio in relazione a processi nei quali la criminalità organizzata potrebbe cercare di infiltrarsi. In particolare l’attenzione deve essere massima con riferimento al settore degli appalti pubblici. Ciò induce a potenziare gli strumenti di vigilanza e segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio.

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	30
--------------------------	---	----

### 2.3.2. La valutazione di impatto del contesto interno

#### A) STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SEDI

Presso l'Amministrazione comunale di Albavilla operano 25 dipendenti (dato aggiornato al 1/01/2024), il Segretario Comunale, 5 Amministratori (Sindaco, Vicesindaco e tre Assessori), 12 consiglieri.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 17 novembre 2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione del Comune di Albavilla, contenente, tra l'altro la determinazione della dotazione organica del personale e dei limiti di spesa che gravano sull'ente in materia di personale dipendente.

Tali indicazioni sono qui riportate:

La dotazione organica del Comune di Albavilla per gli anni dal 2023 al 2025, è rideterminata nella misura che segue:

2023	€ 1.025.593,41
2024	€ 1.033.798,16
2025	€ 1.227.753,75

La spesa programmata per i tempi indeterminati per il triennio è la seguente:

ANNO	SPESA PROGRAMMATA PER TEMPI <u>INDETERMINATI</u>
2023	€ 953.662,27
2024	€ 977.677,27
2025	€ 953.065,27

La spesa programmata per i tempi determinati per il triennio è la seguente:

ANNO	SPESA PROGRAMMATA PER FORME DI LAVORO <u>FLESSIBILE DETERMINATI</u>	LIMITE EX ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. 78/2010
2023	€ 25.000,00	€ 103.611,73.=
2024	€ 25.000,00	€ 103.611,73.=
2025	€ 25.000,00	€ 103.611,73.=

Il Comune di Albavilla non registra eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii., né di personale in esubero.

L'Amministrazione Comunale è articolata in sei diverse Aree organizzative al cui vertice sono posti funzionari incaricati di funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000.

AREA ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE	DATA INCARICO
Amministrazione - Affari Generali	<a href="#">Dott. Andrea Ferracini</a>	01/04/2022
Economico - Finanziaria	<a href="#">Dott. Nicola Fusi</a>	01/01/2015
Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica	<a href="#">Arch. Claudia Maggioni</a>	01/10/2020
Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio	<a href="#">Arch. Germano Zanella</a>	01/11/2021
Servizi alla Persona	<a href="#">Dott.ssa Elena Borini</a>	01/06/2014
Vigilanza	<a href="#">Dott. Pasquale Caputo</a>	01/11/2019

Non sono previste nuove assunzioni nel corso del triennio 2024/2026.

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	31
--------------------------	---	----

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 20/12/2023 è stata effettuata la ricognizione ordinaria della società partecipate del Comune di Albavilla ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 175/2016. Alla predetta ricognizione era allegata l'appendice prevista dall'art. 30 del D.lgs. n. 201/2022 relativa alla ricognizione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica gestiti mediante affidamento diretto a società partecipate in house.

Dall'atto di ricognizione di cui trattasi, emerge che il Comune di Albavilla detiene le seguenti partecipazioni societarie dirette:

NOME PARTECIPATA	CODICE FISCALE PARTECIPATA	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	BREVE DESCRIZIONE	ESITO DELLA RILEVAZIONE
SERVICE 24 AMBIENTE S.R.L.	03517390138	4,355 %	Società in house per la gestione dei rifiuti solidi urbani	MANTENIMENTO
CONSORZIO PUBBLICI TRASPORTI S.P.A.	00658860135	1,094 %	Società a capitale interamente pubblico nata per la gestione del servizio di trasporto pubblico locale	RECESSO
COMO ACQUA S.r.l.	03522110133	1,915 %	Società in house per la gestione del servizio idrico integrato	MANTENIMENTO
LARIO RETI HOLDING S.P.A.	03119540130	0,186 %	Società in house nata per la gestione di servizi di rete (servizio idrico integrato e reti gas)	SCISSIONE ASIMMETRICA; RECESSO CON LIQUIDAZIONE DELLA RIMANENTE QUOTA

La società Consorzio Pubblici Trasporti S.p.A. risulta cancellata dal registro delle imprese in data 30/06/2023 in seguito a fusione inversa con la propria partecipata SPT Holding S.p.A. Nel corso del 2021 il Comune di Albavilla ha esercitato il recesso dalla società: la partecipazione sociale è stata liquidata in data 01/02/2023 (63.426,32 €) ed in data 19/06/2023 (63.426,32 €).

Il Comune di Albavilla ha programmato da anni la dismissione della propria partecipazione nella società Lario Reti Holding S.p.A. A tal proposito, nell'atto di ricognizione ordinaria summenzionato, si riferisce che *"Sono in corso trattative da anni in quanto molti comuni appartenenti all'ATO di Como conservano partecipazioni in LRH S.p.A. Per contro LRH S.p.A. è proprietaria di impianti e reti necessari all'erogazione del SII gestito dall'ATO di COMO. Quanto sopra rende laboriosa l'individuazione di un complesso articolato di soluzioni condivise con la maggioranza dei comuni soci. Al momento, la soluzione che pare più probabile, vede una parte della partecipazione in LRH S.p.A. (corrispondente ai cespiti che devono essere trasferiti a Como Acqua S.r.l.) divenire oggetto di scissione asimmetrica con cessione diretta oppure tramite NewCo a Como Acqua S.r.l.; il valore delle rimanenti quote sarà liquidato ai Comuni soci in seguito al loro recesso"*.

Inoltre, il Comune di Albavilla partecipa indirettamente, tramite la società Lario Reti Holding S.p.A. che ne detiene il 23,93%, nella società ACINQUE S.p.A.

L'appendice di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 201/2022 ha avuto ad oggetto la ricognizione del servizio di igiene ambientale, affidato alla società in house Service 24 Ambiente S.r.l.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 20/12/2023 è stata approvata altresì la ricognizione dei seguenti servizi pubblici locali aventi rilevanza economica diversi da quelli affidati a società in house:

- ✓ Trasporto scolastico
- ✓ Refezione scolastica
- ✓ Illuminazione votiva
- ✓ Assistenza domiciliare

- ✓ Parcheggio Alpe

Per nessuno dei servizi oggetto di ricognizione si sono rilevate criticità.

Sono stati invece esclusi dalla ricognizione i seguenti servizi pubblici locali

- ✓ Distribuzione gas naturale (art. 35 D.lgs. n. 201/2022)
- ✓ Sistema Idrico Integrato (Affidamento a cura dell'ATO)
- ✓ Trasporto disabili (Servizio gestito in economia e privo di rilevanza economica)
- ✓ Illuminazione pubblica (Servizio gestito in economia con affidamento a società terze di servizi strumentali)
- ✓ Illuminazione semaforica (Servizio gestito in economia con affidamento a società terze di servizi strumentali)
- ✓ Impianti Sportivi (Servizio gestito in economia)
- ✓ Sale Comunali (Servizio gestito in economia)
- ✓ Pre/post scuola (Servizio gestito dall'Associazione Ageo sulla base del principio di sussidiarietà orizzontale ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.lgs. n. 201/2022)
- ✓ Centri Estivi (Servizio gestito dall'Associazione Ageo sulla base del principio di sussidiarietà orizzontale ai sensi dell'art. 10, comma 3, del D.lgs. n. 201/2022)
- ✓ Assistenza educativa ad personam (Servizio assistenziale privo di tariffa)
- ✓ Biblioteca (Servizio gestito in economia)
- ✓ Servizi Cimiteriali (Servizio gestito in economia con affidamento a società terze delle operazioni di tumulazione ed estumulazione)
- ✓ Servizi funebri per indigenti (Non esiste un servizio istituito ma viene assunto l'impegno di spesa per la singola prestazione ove se ne verifichino i presupposti)

#### B) PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il piano delle performance viene abitualmente predisposto con riferimento ad un solo esercizio anche in ragione della mutevolezza delle condizioni che condizionano la definizione di obiettivi puntuali. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance prevede valutazioni specifiche con riferimento all'implementazione del sistema di prevenzione della corruzione ed alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

#### C) COLLABORAZIONE CON I RESPONSABILI DI AREA

La presente sottosezione del PIAO è stata predisposta principalmente dal RPCT. I Responsabili di Area Organizzativa sono stati coinvolti mediante comunicazioni e specifiche riunioni, inoltre hanno collaborato alla revisione della mappatura dei processi.

#### D) CONTESTAZIONE DI FATTI ILLECITI NELL'ULTIMO TRIENNIO

Non risultano aperti procedimenti disciplinari o penali a carico del personale comunale nell'ultimo triennio per fatti corruttivi.

#### E) LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NELL'ULTIMO TRIENNIO

Nell'ultimo triennio, la formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione del personale dipendente è stata realizzata principalmente *in house* mediante incontri tra il RPCT ed i responsabili delle Aree Organizzative. Tale modalità è stata particolarmente apprezzata per il taglio pratico di essa. Inoltre, i Responsabili di Area e gli altri dipendenti hanno partecipato a webinar formativi in relazione alle esigenze sollevate dai singoli dipendenti e/o dai Responsabili degli uffici.

#### F) I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il sistema di prevenzione della corruzione del Comune di Albavilla prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti.

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	33
--------------------------	---	----

## **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT)**

Gestisce, coordina e vigila sull'attuazione delle "misure" di prevenzione del rischio corruttivo. Svolge funzioni di controllo sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, promuove la formazione del personale, con specifico riguardo ai settori a più elevato rischio corruttivo, predispone e propone alla Giunta Comunale la Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione afferente ai rischi corruttivi ed alla trasparenza (sostitutiva del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza).

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è affidato al Segretario Comunale, [Dott. Marco Redaelli](#), titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Senago (capofila) e Albavilla.

## **I referenti del RPCT**

Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Area a cui il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del PTPCT. Anche in assenza di specifica delega formale, tutti i Responsabili di Area sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente piano relativamente alle attività ed ai propri settori di competenza. Tra le altre cose, i Referenti sono tenuti a relazionare al RPCT sullo stato di attuazione delle misure almeno annualmente.

Alla data di approvazione del presente piano sono referenti del RPCT:

- a) il Dott. Andrea Ferracini (Responsabile Area Amministrativa – Affari Generali);
- b) il Dott. Nicola Fusi (Responsabile Area Economico Finanziaria);
- c) l'Arch. Claudia Maggioni (Responsabile Area Tecnica – Edilizia Privata e Urbanistica);
- d) l'Arch. Germano Zanella (Responsabile Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio);
- e) la Dott.ssa Elena Borini (Responsabile Area Servizi alla Persona);
- f) il Dott. Pasquale Caputo (Responsabile Area Vigilanza).

Il [regolamento contenente disposizioni organizzative sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione](#) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23/01/2019, prevede che i Responsabili di Area debbano, tra l'altro:

- curare, eventualmente anche tramite altro personale, la piena attuazione del PTPCT da parte della propria Area Organizzativa;
- curare e verificare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e dal PTPCT;
- curare la piena applicazione delle misure di prevenzione del rischio previste dal PTPCT per i procedimenti e le attività di competenza della propria area organizzativa; ove abbia assegnato la responsabilità del procedimento ad altro dipendente, verifica che questi abbia curato la piena applicazione delle misure di prevenzione;
- segnalare al RPCT tutti le eventuali violazioni del PTPCT di cui vengano a conoscenza;
- formulare proposte eventuali proposte di modifica del PTPCT;
- riferire periodicamente al RPCT sullo stato di attuazione del PTPCT all'interno della propria Area Organizzativa.

## **Il Nucleo di Valutazione**

Con decreto Sindacale n. 3 del 29/06/2022, è stato nominato componente monocratico del Nucleo di Valutazione del Comune di Albavilla il dott. [Bruno Susio](#).

## **II RASA**

Con [decreto Sindacale n. 3 del 03/03/2021](#), [l'Arch. Claudia Maggioni](#), è stata nominata Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante "Comune di Albavilla".

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	34
--------------------------	---	----

### **Il soggetto incaricato dell'invio delle segnalazioni alla Banca d'Italia col portale INFOSTAT-UIF**

Con [decreto Sindacale n. 5 del 18/01/2017](#), il [Dott. Nicola Fusi](#), è stata individuato quale incaricato dell'invio delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo alla Banca d'Italia di cui al decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015.

#### **G) VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO - CONCLUSIONI**

Nel corso del primo semestre del 2022 si è stabilizzata la composizione dell'Area delle Posizioni organizzative. La struttura amministrativa manifesta una propensione positiva a lavorare in team che consente di superare con maggior efficacia le difficoltà contingenti degli ultimi anni e l'elevato carico di lavoro. L'attenzione alla correttezza formale e sostanziale degli atti da parte delle P.O. è elevata. La qualità, più che la quantità, delle risorse umane di cui dispone l'Ente costituisce un fattore positivo nella gestione del rischio.

### **2.3.3. La Mappatura dei processi**

#### **A) MAPPATURA DEI PROCESSI**

Il Comune di Albavilla ha provveduto alla mappatura dei propri processi, tenendo in adeguata considerazione quei processi che, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 devono ritenersi a maggior rischio:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente privato negli appalti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sono state inoltre prese in considerazione le seguenti ulteriori aree di rischio:

- ✓ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica **SENZA** effetto economico diretto
- ✓ provvedimenti ampliativi della sfera giuridica **CON** effetto economico diretto
- ✓ gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- ✓ Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- ✓ incarichi e nomine
- ✓ Affari legali e contenzioso
- ✓ Governo del Territorio
- ✓ Gestione Rifiuti
- ✓ Pianificazione Urbanistica

La mappatura è stata riportata nell'**Allegato A1** del presente piano, in quanto si è ritenuto di far confluire nella stessa tabella gli elementi valutativi, riferiti a ciascun processo, relativi all'identificazione, all'analisi e alla ponderazione del rischio corruttivo. Nel successivo **Allegato A2** sono indicate le misure organizzative programmate per contenere il rischio corruttivo. Esse sono determinate sulla base di una valutazione di sostenibilità e di efficacia.

Nei predetti allegati **A1** e **A2** sono indicati i principali processi dell'ente, ivi compresi quelli volti al "*raggiungimento degli obiettivi di incremento del valore pubblico*" (benessere economico e sociale, educativo, assistenziale e ambientale del cittadino e del tessuto produttivo).

### **2.3.4. L'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi**

Il PNA 2019 ha proposto una tecnica di valutazione del rischio di tipo qualitativo, in sostituzione del precedente criterio quantitativo. Il PTPCT 2021-2023 del Comune di Albavilla, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 24/03/2021, ha previsto di adottare il metodo valutativo proposto da ANCI nel Volume intitolato "Programma Nazionale Anticorruzione 2019 - Approfondimento delle novità di interesse

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	35
--------------------------	---	----

per gli Enti Locali” datato 20/11/2019. A decorrere dal PTPCT si è adottato il metodo di valutazione qualitativa illustrato nell’allegato 1, del PNA 2019.

Negli allegati **A1** e **A2** sono individuati i principali processi dell’ente e, per ciascuno di essi, gli eventi corruttivi che si potrebbero verificare e, in relazione all’incidenza dei “fattori abilitanti” considerati, la stima del rischio.

#### A) L’ANALISI DEL RISCHIO

E’ stata realizzata seguendo la seguente metodologia:

- a) sono state utilizzate le seguenti fonti informative interne: verifica dello stato di attuazione del precedente PTPCT; interviste e workshop coi Responsabili di Area; risultanze dell’analisi del contesto esterno ed interno; segnalazioni ricevute dai whistleblower; altre segnalazioni; esemplificazioni tratte dall’analisi di PTPCT predisposti da altri enti o modelli di PTPCT proposti da imprese private; esemplificazioni elaborate dall’Autorità; esiti di procedimenti disciplinari; atti d’ufficio; procedimenti di natura giurisdizionale (civile, penale, amministrativa, contabile o tributaria);
- b) sono state utilizzate le seguenti fonti informative esterne: relazioni semestrali del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia; notizie di stampa locale, con particolare riferimento alle notizie relative a reati che hanno coinvolto pubbliche amministrazioni locali del territorio milanese e monzese;
- c) sono stati individuati i principali processi che caratterizzano l’attività dell’Amministrazione indicando, per ciascun processo, la descrizione, l’eventuale elenco delle attività che compongono il processo e i soggetti responsabili del processo (e/o delle sue attività);
- d) i processi individuati sono stati raggruppati per aree di rischio;
- e) sono state analizzate le diverse fasi ed attività che compongono i processi solo nei seguenti casi:
  - quando l’evidenza dei compiti riconducibili alla responsabilità di soggetti diversi è stato ritenuto necessario alla prevenzione del rischio corruttivo;
  - nel caso di processi particolarmente complessi, la cui analisi unitaria non avrebbe consentito una valutazione adeguata del rischio corruttivo;
  - quando ciò è stato ritenuto necessario in relazione all’elevato rischio corruttivo collegato al processo stesso;
- f) per ogni processo sono stati individuati gli eventi rischiosi che possono verificarsi formando così un registro del rischio in cui è evidenziata la specificità del rischio in relazione al processo in cui è stato rilevato.

#### B) LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

##### **Individuazione dei fattori abilitanti**

Per tutti i processi oggetto di analisi sono stati considerati i seguenti fattori abilitanti (dei fenomeni corruttivi):

- ✓ assenza di misure di trattamento (misure di controllo, regolamentazione, trasparenza; omessa previsione ed omessa attuazione);
- ✓ rilevanza degli interessi esterni;
- ✓ opacità del processo in ragione della sua eccessiva complessità, della scarsa chiarezza della normativa di riferimento o della frequente modifica della stessa, della necessità di competenze specialistiche per poter comprenderne la correttezza;
- ✓ esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
- ✓ inadeguatezza della struttura organizzativa deputata alla gestione del processo (in ragione di carenze organizzative, di organico, di formazione, ecc.);
- ✓ scarsa responsabilizzazione del personale e/o scarsa diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

##### **Individuazione dell’incidenza dei fattori abilitanti**

Per ciascun processo è stata valutata l’incidenza che i fattori abilitanti hanno nella possibile concretizzazione del rischio corruttivo. A ciascun fattore abilitante è stato assegnato un’incidenza sul rischio corruttivo ALTA, MEDIA o BASSA secondo i seguenti criteri:

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	36
--------------------------	---	----

<b>N</b>	<b>Fattore abilitante</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1</b>	Assenza di misure di trattamento (misure di controllo, regolamentazione, trasparenza)	Alto	Il processo è scarsamente trasparente, non vincolato da norme regolamentari e si svolge senza che intervengano misure di controllo concomitante, successivo o a campione
		Medio	Le misure di trasparenza, regolamentazione e controllo sono previste ma non sono adeguate e/o non sono attuate
		Basso	Le misure di trasparenza, regolamentazione e controllo non sono previste, non sono attuate o non sono efficaci.
<b>2</b>	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e/o non economico, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
<b>3</b>	Opacità del processo in ragione della sua eccessiva complessità, della scarsa chiarezza della normativa di riferimento o della frequente modifica della stessa, della necessità di competenze specialistiche per poter comprenderne la correttezza	Alto	Il processo è particolarmente complesso, oggetto di una disciplina normativa poco chiara, contraddittoria o soggetta a frequenti modifiche, oppure richiede competenze tecniche specialistiche che non consentono a chi ne è privo di comprenderne la correttezza.
		Medio	Il processo è mediamente complesso oppure è oggetto di una disciplina normativa poco chiara in relazione alla quale non si sono formati orientamenti interpretativi univoci da parte della giurisprudenza o della prassi.
		Basso	Il processo ha una disciplina normativa chiara oppure una disciplina in relazione alla quale esistono orientamenti interpretativi consolidati. Nel suo svolgimento richiede competenze tecnico-specialistiche diffuse nella società.
<b>4</b>	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	Alto	Il processo è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo prolungato, superiore a cinque anni, da un unico responsabile
		Medio	Il processo è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo prolungato, superiore a cinque anni, da un unico responsabile, ma sono previste misure, alternative alla rotazione ordinaria e proporzionate al periodo durante il quale il processo è stato gestito da un unico responsabile, in grado di mitigare il rischio corruttivo
		Basso	Il processo non è gestito in modo esclusivo per un periodo di tempo superiore a cinque anni, da un unico responsabile

<b>N</b>	<b>Fattore abilitante</b>	<b>Livello</b>	<b>Descrizione</b>
<b>5</b>	Inadeguatezza della struttura organizzativa deputata alla gestione del processo (per dimensione, organico, risorse economiche, competenze specialistiche, formazione, incapacità organizzativa, o per qualsiasi altra ragione)	Alto	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo risulta inadeguata
		Medio	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo presenta caratteristiche che non la rendono pienamente adeguata
		Basso	La struttura organizzativa deputata alla gestione del processo risulta adeguata
<b>6</b>	Scarsa responsabilizzazione del personale e/o scarsa diffusione della cultura della legalità e della corretta amministrazione	Alto	Nella struttura organizzativa addetta alla gestione del processo nessuno o solo una minoranza del personale è responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo stesso; nella struttura non è presente un'adeguata cultura della legalità e della corretta amministrazione
		Medio	Il personale addetto alla gestione del processo è sufficientemente responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo e dotato di una sufficiente cultura della legalità e della corretta amministrazione
		Basso	La quasi totalità del personale addetto alla gestione del processo è responsabilizzato rispetto alla corretta gestione del processo ed ha un'adeguata cultura della legalità e della corretta amministrazione
<b>7</b>	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Alto	Nella gestione del processo c'è ingerenza degli organi di indirizzo nell'esercizio delle scelte gestionali (es. scelta del contraente; condizionamento dell'esito dei provvedimenti autorizzatori, ecc.) e/o degli organi gestionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo (es. rifiuto di obiettivi sfidanti; auto-assegnazione degli obiettivi, utilizzo delle discrezionalità tecnica per opporsi all'assegnazione e attuazione di obiettivi non graditi)
		Medio	Nella gestione del processo c'è una limitata ingerenza degli organi di indirizzo nell'esercizio delle scelte gestionali e/o degli organi gestionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo.
		Basso	Il processo viene gestito nel rispetto della corretta separazione tra sfera politica e sfera gestionale.

Nell'**Allegato A1** è indicata la stima dell'incidenza dei fattori abilitanti sul rischio corruttivo.

Ai fini della valutazione, si è tenuto conto delle condizioni di effettivo svolgimento del processo: ad esempio, l'incidenza del fattore abilitante "inadeguatezza della struttura organizzativa" è stato ritenuto in genere "media" o "alta" nei casi in cui la struttura registra elevati carichi di lavoro e di arretrato e/o una carenza di personale; l'incidenza del medesimo fattore abilitante è stata valutata come "bassa" nei casi in cui la stessa struttura organizzativa abbia dimostrato particolare attenzione nella corretta gestione del processo; l'incidenza del fattore abilitante "mancata distinzione tra funzioni di indirizzo e gestione" è stata considerata "media" o "alta" quando, anche in buona fede, c'è confusione sulla corretta allocazione delle competenze in relazione allo specifico processo; il fattore abilitante "esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità" è stato valutato tenendo conto dell'effettivo contributo dato dai soggetti incaricati dell'istruttoria e non solo avendo riguardo alla figura del Responsabile dell'Area.

## La quantificazione del rischio

In relazione all'incidenza dei fattori abilitanti, è stata determinata la quantificazione del livello del rischio, assegnando allo stesso un valore pari a **BASSO, CONTENUTO, MEDIO, CRITICO o ALTO**.

Anche la quantificazione complessiva del rischio tiene conto di come i fattori abilitanti si combinano tra loro. Ad esempio, in presenza di una incidenza elevata del fattore abilitante "rilevanza interessi esterni" potrà comunque essere assegnato un livello di rischio basso nel caso in cui l'adeguatezza della struttura e delle misure di trattamento siano accompagnate da una scarsa opacità del processo, da un'adeguata responsabilizzazione dei soggetti e da una chiara comprensione della distinzione tra competenze di indirizzo e competenze gestionali.

In ultima istanza, la quantificazione del rischio è frutto di una valutazione ponderata di come i diversi fattori abilitanti incidono sulla concretizzazione del rischio; essa non è frutto di una media dei valori attribuiti all'incidenza dei singoli fattori abilitanti né è frutto di automatismi.

### 2.3.5. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

#### A) INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE

In relazione al livello del rischio stimato, nella gestione di ciascun processo saranno adottate una o più misure di prevenzione. Ove possibile, al fine di ridurre l'impatto di esse sull'efficienza dell'operato dell'Amministrazione, saranno applicate solo misure generali.

Le misure specificamente adottate in relazione al singolo processo sono anch'esse indicate nell'**Allegato A2**. Solo nel caso in cui la verifica dell'adeguatezza delle misure generali e dei controlli già previsti risulti non sufficiente al trattamento del rischio, saranno previste misure specifiche.

#### B) LE MISURE GENERALI

##### **a) Il codice di comportamento**

Il [Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Albavilla](#) è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 9/12/2020. Esso costituisce parte integrante del presente piano ancorché non materialmente allegato.

1° Obiettivo: pieno rispetto degli obblighi disciplinari contenuti nel [Codice di Comportamento](#).

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area; Segretario Comunale; UPD.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni che hanno ad oggetto condotte in violazione del [codice di comportamento](#); in caso di accertamento, effettivo e tempestivo avvio dell'azione disciplinare.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

2° Obiettivo: aggiornamento del Codice di Comportamento alle novità introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area; Segretario Comunale; UPD.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: tempestività dell'aggiornamento e qualità del testo normativo prodotto.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

##### **b) Il conflitto di interessi**

Nel caso in cui un dipendente comunale ritenga di trovarsi in una situazione che determina una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, deve darne comunicazione al Responsabile dell'Area ovvero, per i soli Responsabili di Area, al Segretario Comunale.

Il Responsabile di Area o il Segretario Comunale valutano l'effettiva sussistenza del conflitto e, in caso riscontrino il rischio di conflitto, assegnano il procedimento ad altro soggetto.

Al momento dell'attribuzione di un incarico, il soggetto cui l'incarico deve essere conferito attesta l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse. Nel caso di permanenza nell'incarico, tale dichiarazione deve essere confermata per iscritto con periodicità almeno biennale.

In allegato al [codice di comportamento dei dipendenti comunali](#) è previsto un apposito [modulo](#) per agevolare la tempestiva segnalazione di situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziali, e per acquisire le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte di funzionari e professionisti esterni al momento del conferimento di un incarico.

**Obiettivo:** effettiva applicazione della disciplina per la verifica che i soggetti partecipanti al procedimento non si trovino in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale; acquisizione di attestazione di assenza di conflitti di interesse prima del conferimento di incarichi di responsabile del procedimento, RUP, nomina a componente di commissioni di concorso o di gara.

**Responsabili (attuazione misura):** Responsabili di Area, Segretario Comunale, singoli dipendenti.

**Monitoraggio (termini):** 10/12.

**Parametri di valutazione:** numero di procedimenti nei quali si è verificata la partecipazione di soggetti in conflitto di interessi (numero di accertamenti o di segnalazioni fondate).

**Responsabili (monitoraggio):** Responsabili di Area e RPCT.

### **c) La verifica di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità**

Prima del conferimento di qualsiasi incarico pubblico, il responsabile del procedimento acquisisce la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000. Nel caso in cui l'incarico abbia una durata superiore, la dichiarazione deve essere rinnovata almeno con cadenza annuale. La dichiarazione deve essere pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'amministrazione comunale (art. 20 del D.lgs. n. 39/2013) e costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. L'originale della dichiarazione (in formato analogico o informatico) è conservato dal Responsabile dell'Area che ha conferito l'incarico in un apposito raccogliatore a disposizione del RPCT.

Salvo ciò non sia possibile, il responsabile del procedimento provvede alla verifica di quanto dichiarato prima del conferimento dell'incarico.

L'incarico conferito in violazione alle disposizioni sopra richiamate è nullo ex art. 17 D.lgs. n. 39/2013.

Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013, i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, non solo sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati, ma ad essi si applica la sanzione del divieto di conferire altri incarichi di propria competenza nei tre mesi successivi.

Nel caso in cui un dipendente titolare di posizione organizzativa sia colpito da tale divieto, gli incarichi di competenza del funzionario sanzionato sono conferiti dal soggetto individuato, nel provvedimento di nomina, come supplente nei casi di assenza o impossibilità del Responsabile dell'Area competente; nel caso in cui il soggetto supplente non sia individuato, il conferimento viene effettuato dal Segretario Comunale.

Nel caso in cui il conferimento sia di competenza del Sindaco e questi sia colpito dalla sanzione di cui trattasi, il relativo conferimento può essere effettuato dal Vicesindaco.

Negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

**Obiettivo:** conferimento di incarichi solo a soggetti che non si trovino in condizioni di inconferibilità.

**Responsabili (attuazione misura):** Responsabili di procedimento, Responsabili di Area e Segretario Comunale.

**Monitoraggio (termini):** 10/12.

**Parametri di valutazione:** eventuali nomine senza aver acquisito preventivamente l'autocertificazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità; rapporto tra il numero delle autocertificazioni prodotte ed il numero delle autocertificazioni verificate.

**Responsabili (monitoraggio):** Responsabili di Area e RPCT.

### **d) La verifica di assenze di condanne per reati contro la P.A.**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, prima di procedere al conferimento di incarichi che comportano l'esercizio di poteri gestionali, decisionali, valutativi o consultivi è necessario effettuare accertamenti in merito all'assenza di condanne penali, anche non definitive, per delitti contro la Pubblica Amministrazione (Libro II,

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	40
--------------------------	---	----

Titolo II, Capo I del Codice Penale). Le medesime verifiche devono essere effettuate anche con riferimento ai soggetti che già ricoprono tali incarichi e devono essere ripetuti periodicamente con cadenza almeno annuale. Qualora in esito agli accertamenti risultino a carico della persona uno dei precedenti penali di cui sopra, il responsabile del procedimento dispone l'assegnazione dell'incarico ad altro soggetto idoneo e ne dà tempestiva comunicazione al RPCT ed all'ANAC al fine di consentire l'applicazione delle misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013.

Il responsabile del procedimento dovrà provvedere alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti ai quali si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;

- assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;

- conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Nel caso in cui l'incarico sia conferito ad un dipendente comunale, non è necessario acquisire nuovo certificato del casellario giudiziale ove sia già stato acquisito un casellario nei 12 mesi precedenti e l'interessato presenti dichiarazione sostitutiva di atto notorio da cui non risultino nuove condanne a suo carico per reati contro la pubblica amministrazione.

Obiettivo: conferimento di incarichi che comportano l'esercizio di poteri gestionali, decisionali, valutativi o consultivi solo a soggetti che non abbiano conseguito condanne penali, anche non definitive, per i reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: eventuali nomine senza aver acquisito preventivamente il certificato penale.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

#### **e) La disciplina degli incarichi extraistituzionali**

Il conferimento di incarichi extraistituzionali è disciplinato dal Capo IX, Titolo I, del [Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi](#) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 11/06/2021.

Obiettivo: corretta applicazione della disciplina in materia di incarichi extra istituzionali.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area e RPCT.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

#### **f) La prevenzione del post-employment o pantouflage**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Tra i soggetti privati vanno annoverate anche le società a partecipazione pubblica.

In caso di violazione del divieto, i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, con obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

La norma si applica anche ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato ed ai lavoratori autonomi, ove chiamati a concorrere all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali.

Si applica sicuramente al Segretario Comunale, ai dirigenti e ai Responsabili di Area. Può trovare applicazione nei confronti dei diversi dipendenti che, di fatto, partecipano al procedimento concorrendo a determinare il contenuto delle scelte dell'amministrazione.

Per dare attuazione a tale previsione, si osservano le seguenti misure organizzative:

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	41
--------------------------	---	----

- negli atti di gara o nei diversi atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici è richiesto ai partecipanti, a pena di esclusione, l'attestazione di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. E titolo esemplificativo si riporta quanto previsto nel bando tipo ANAC: «Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165»; l'attestazione deve avere a riferimento l'anno antecedente alla negoziazione, alla gara o all'affidamento e riguarda i rapporti intercorsi tra gli operatori economici ed i pubblici dipendenti in servizio o che abbiano cessato il rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni;
- i soggetti per i quali è emersa la situazione di cui al punto precedente sono sempre esclusi dalle procedure per l'affidamento di contratti di fornitura di beni o servizi e di contratti per l'esecuzione di lavori;
- negli atti delle procedure per l'assunzione del personale dipendente e nel contratto individuale di lavoro sono inserite specifiche clausole di divieto di pantouflage;
- al momento della cessazione dal servizio viene consegnato al dipendente avviso scritto (e sottoscritto per ricevuta) col quale viene ricordato il divieto di pantouflage;
- il RPCT segnala all'ANAC l'eventuale violazione del divieto di pantouflage non appena ne abbia conoscenza. L'impegno ad osservare il divieto di pantouflage è contenuto all'art. 3, comma 13, del [Patto d'Integrità](#) approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 15/01/2020. Norme per la prevenzione del pantouflage sono previste anche all'art. 11 del [codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Albavilla](#).

1° Obiettivo: inserimento delle diciture previste negli atti di gara e nei contratti.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni esterne pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

2° Obiettivo: rispetto del divieto di pantouflage.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni esterne pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

### **g) La formazione**

La formazione in materia di prevenzione della corruzione viene gestita in forma integrata con la formazione professionale. Il piano della formazione è articolato tenendo conto delle istanze che emergono nell'ambito degli incontri tra il RPCT e i Responsabili di Area (Referenti).

La formazione è gestita prevalentemente in house, mediante gruppi di discussione che affrontano e approfondiscono la soluzione di casi pratici. Tale metodo, seguito principalmente per la formazione dei Responsabili di Area e per il RPCT, sarà esteso nel 2024 anche agli altri dipendenti.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione deve essere affiancata da una formazione che abbia ad oggetto la disciplina applicabile nella realizzazione dei processi a maggior rischio corruttivo al fine scongiurare un utilizzo scorretto del potere amministrativo quale conseguenza di una conoscenza inadeguata delle regole che governano l'azione amministrativa.

La formazione sarà erogata sia dal personale interno, anche mediante autoformazione, sia avvalendosi di iniziative organizzate da altre strutture quali IFEL e UPEL.

Sarà programmata la partecipazione a specifici corsi di formazione, in presenza o a distanza, in relazione alle esigenze che emergeranno nel corso dell'esercizio, delle esigenze manifestate dal personale e dai responsabili d'Area ed alle problematiche, anche di applicazione della normativa sopravvenuta.

Tutti gli uffici ricevono un aggiornamento periodico mediante circolari e newsletter informative.

Obiettivi della formazione sono:

A) acquisizione di una buona conoscenza delle disposizioni e delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione, gestione del rischio corruttivo e trasparenza;

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	42
--------------------------	---	----

B) diffusione dell'etica pubblica, intesa come tutela del bene comune, della legalità e della salvaguardia delle risorse pubbliche;

C) acquisizione di una buona conoscenza delle norme che regolano l'azione amministrativa in generale.

Ogni anno saranno realizzati almeno i seguenti interventi formativi (Piano formativo 2024-2025):

- N. 1 incontro formativo (gruppi di discussione aventi ad oggetto la soluzione di casi pratici) tra RPCT e Responsabili di Area (Referenti del RPCT);
- N. 1 evento formativo aperto a tutto il personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, etica pubblica e trasparenza;
- N. 1 partecipazione ad eventi formativi in materia di compatibilità pubblica destinato al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, la cui partecipazione sarà consentita (sulla base delle esigenze organizzative e dei bisogni formativi manifestati);
- N. 1 partecipazione ad eventi formativi in materia di appalti pubblici destinato a tutti i Responsabili di Area (eventualmente differenziato per area di interesse) ed al personale che svolge funzioni di RUP.

Obiettivo: realizzazione degli interventi programmati per ciascun anno.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero iniziative di formazione realizzate, numero di dipendenti che hanno partecipato alle iniziative di formazione; feedback provenienti dai fruitori della formazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

#### **h) La rotazione ordinaria e le misure sostitutive**

La rotazione ordinaria del personale costituisce misura di prevenzione del rischio obbligatoria e deve essere adottata, in particolare, per il personale che opera nei settori in cui è maggiore il rischio di corruzione. Essa deve essere disposta nel rispetto dei vincoli soggettivi (aventi ad oggetto i diritti acquisiti dal personale dipendente) ed oggettivi (che attengono al buon andamento e alla continuità dell'azione amministrativa). La rotazione del personale deve cioè essere applicata garantendo la qualità delle competenze professionali per attività specifiche, con particolare riferimento a quelle con elevato contenuto tecnico. Per dare attuazione alla misura non è possibile conferire incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. L'infungibilità degli incarichi può derivare dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero dal possesso di requisiti prescritti dalla legge o dall'ordinamento. Ai fini della rotazione, rimane sempre rilevante anche la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente o funzionario.

##### La rotazione del personale non titolare di Posizione Organizzativa

Ciascun Responsabile di Area individua i processi ad elevato rischio corruttivo che sono svolti in modo esclusivo da una persona per un periodo di tempo elevato (salvo diversa e motivata determinazione si ritiene che il periodo di tempo sia elevato se superiore a 3 anni). Per il personale addetto a tali processi, è necessario attivare la misura della rotazione. A tal fine il Responsabile dell'Area individua una o più unità di personale da formare per sostituire temporaneamente quelle attualmente addette in modo esclusivo alla gestione del processo. Ove necessario predispone adeguate misure di affiancamento. Nel caso in cui l'applicazione della rotazione sia impossibile, predispone una o più misure alternative. Nel caso in cui sia impossibile applicare sia la rotazione ordinaria sia le misure alternative alla rotazione ordinaria, il Responsabile ne dà Comunicazione al RPCT.

##### La rotazione ordinaria per il personale titolare di Posizione Organizzativa.

Nell'individuazione dei soggetti cui assegnare la Responsabilità di un Settore, il Sindaco tiene conto della necessità di evitare che un medesimo soggetto permanga in una posizione di forte esposizione al rischio corruttivo per un periodo di tempo prolungato.

Attualmente il Comune di Albavilla è strutturato in sei Aree Organizzative alle quali sono preposti funzionari con Posizione Organizzativa e funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000. Ad ogni Area corrispondono specifiche competenze tecnico-giuridiche e/o specialistiche. I Responsabili hanno un titolo di studio coerente con le competenze richieste per il corretto funzionamento del Settore cui sono preposti, hanno pluriennale esperienza nei relativi settori o hanno frequentato corsi specifici di formazione.

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	43
--------------------------	---	----

All'interno di ciascun Settore è presente un numero limitato di funzionari: nel caso delle Aree Affari Generali ed Edilizia Privata, la PO coincide con l'unico funzionario dell'Area Organizzativa; le Aree Lavori Pubblici, Economico Finanziaria, Servizi alla Persona e Polizia Locale dispongono ciascuna di due unità di personale cat. D: solo gli attuali titolari di posizione organizzativa dispongono di esperienza pluriennale e di adeguate competenze multidisciplinari, qualità ritenute essenziali dall'Amministrazione Comunale per svolgere funzioni dirigenziali.

Per i fattori sopra indicati, per il triennio 2024/2026 non si prevede di applicare la rotazione ordinaria al personale con posizione organizzativa.

#### **i) Le misure alternative alla rotazione ordinaria**

Nei casi in cui non è attuabile la rotazione ordinaria, nella gestione di processi aventi un elevato rischio corruttivo (ovvero i processi classificati a rischio "critico" o "alto"), dovrà essere adottata almeno una delle misure sotto indicate. La misura specifica da adottare in relazione al singolo processo è individuata in relazione alla valutazione di sostenibilità della stessa.

##### 1) Il rafforzamento delle misure di trasparenza

Sono misure di rafforzamento delle misure di trasparenza:

- a) la pubblicazione di specifici avvisi preventivi;
- b) lo svolgimento di operazioni e attività in seduta pubblica anche in assenza di un obbligo normativo che lo prescrive;
- c) la formazione e pubblicazione di documenti da cui siano desumibili tutte le valutazioni, gli accertamenti e le motivazioni che hanno condotto ad un determinato esito del processo.

##### 2) La segregazione delle funzioni

La segregazione delle funzioni, si attua organizzando le attività come sotto indicato, ferme restando le responsabilità poste in capo dalla Legge al Responsabile del procedimento ed al soggetto che emana l'atto finale:

- a) le fasi successive di un processo sono affidate ad unità di personale diverse oppure, processi simili sono affidati in relazione all'intero processo ad operatori diversi (es. l'istruttoria di due appalti aventi un valore molto elevato potranno essere affidati a dipendenti diversi);
- b) l'istruttoria del procedimento è curata e sottoscritta da un soggetto diverso dal funzionario competente ad emanare l'atto che conclude il processo stesso (ad esempio, la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile dell'Area);
- c) l'affidamento di istruttorie di processi può essere assegnata a due unità di personale, di cui una formalmente incaricata della responsabilità del procedimento, ed una seconda unità incaricata di supportare e affiancare il Responsabile del procedimento nelle valutazioni istruttorie più delicate e nelle interlocuzioni esterne. In questo modo si consente al responsabile del procedimento di disporre di un supporto nelle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria e, al contempo, si impedisce che questo possa agire completamente libero da ogni vincolo e controllo. Per la sua particolare onerosità, questa misura alternativa alla rotazione ordinaria dovrà essere adottata solo nel caso di impossibilità di applicare altre misure meno impattanti oppure nel caso in cui tali altre misure siano risultate inadatte a mitigare un rischio corruttivo particolarmente elevato.

Obiettivo: riduzione del rischio corruttivo mediante effettiva applicazione delle misure alternativa alla rotazione a tutti i processi ad elevato rischio corruttivo (ovvero i processi classificati a rischio "critico" o "alto").

Responsabili (attuazione misura): Responsabili d'Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero processi con rischio "critico" o "alto" ai quali non è stata applicata una misura alternativa alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza e/o segregazione delle funzioni).

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

#### **l) La rotazione straordinaria**

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" dovrà provvedersi alla "la rotazione del personale".

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	44
--------------------------	---	----

I dipendenti del Comune di Albavilla che siano a conoscenza di essere iscritti al registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., sono tenuti a darne comunicazione all'Amministrazione comunale entro i successivi sette giorni. Tale dovere di comunicazione è espressamente previsto dal [codice di comportamento](#).

Nel caso in cui l'iscrizione al registro delle notizie di reato sia disposta per uno dei reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, l'Amministrazione è tenuta a valutare la condotta del dipendente verificando se, al fine di tutelare la propria immagine di imparzialità, sia necessario adottare un provvedimento di rotazione straordinaria (Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, paragrafo 3.4). Entro 10 giorni da quando ha notizia del fatto, l'Amministrazione richiede al dipendente di formulare eventuali contributi partecipativi al fine di garantire il contraddittorio.

Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga di aver acquisito sufficienti elementi istruttori e ritenga necessario, a tutela della propria immagine, destinare il dipendente ad altro incarico e/o ad altro ufficio, trasmette il provvedimento con cui è disposta la nuova destinazione al dipendente informando il dipendente stesso della facoltà di impugnare l'atto avanti al giudice del lavoro.

La valutazione compete al Segretario Comunale, previa acquisizione del parere della Giunta Comunale, in tutti i casi in cui l'iscrizione nel registro delle notizie di reato è disposta a carico di un dipendente titolare di posizione organizzativa. Compete al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, previo parere del RPCT, in tutti gli altri casi.

Nel caso in cui sia iscritto nel registro delle notizie di reato il Segretario Comunale, la valutazione sulla necessità di provvedere alla misura di rotazione straordinaria assume la forma di deliberazione con la quale la Giunta verifica la presenza o meno dei presupposti per la revoca ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. n. 465/1997.

Nel caso in cui l'iscrizione al registro delle notizie di reato sia disposta a carico del RPCT, la Giunta Comunale adotta una deliberazione con la quale avvia il procedimento di revoca ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 ovvero dà motivatamente conto dei motivi per i quali non ricorrono i presupposti per avviare il predetto procedimento di revoca.

La decisione dell'amministrazione in merito ai presupposti per l'applicazione della misura della rotazione obbligatoria deve essere rinnovata in occasione del provvedimento, comunque denominato, che dispone il giudizio.

Nel caso in cui non intervenga il provvedimento che dispone il giudizio, dopo che siano trascorsi due anni dall'adozione del provvedimento che ha disposto la rotazione straordinaria, l'Amministrazione verifica la persistenza dei motivi che l'hanno indotta ad adottare tale provvedimento. Ove ritenga non più sussistenti le ragioni che hanno portato all'applicazione della misura, ove altri motivi di natura organizzativa non ostino, dispone la riassegnazione del dipendente all'ufficio cui era originariamente preposto.

La disciplina di cui al presente paragrafo si applica anche al personale a tempo determinato.

Nel caso di dipendenti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, la rotazione straordinaria comporta revoca dell'incarico.

**Obiettivo:** nel caso in cui si verificano i presupposti, tempestiva valutazione degli stessi ed effettiva applicazione della decisione assunta dall'Amministrazione.

**Responsabili (attuazione misura):** Segretario Comunale, Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, Giunta Comunale.

**Monitoraggio (termini):** 10/12.

**Parametri di valutazione:** tempestivo svolgimento delle attività istruttorie; effettiva applicazione della misura di rotazione straordinaria, ove disposta.

**Responsabili (monitoraggio):** Responsabili di Area e RPCT.

#### **m) Il trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio del dipendente**

L'art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001 prevede che, nel caso in cui sia disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, nei confronti di un dipendente comunale, lo stesso viene trasferito in un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Solo ove il trasferimento non sia possibile, l'Amministrazione dovrà attribuire al dipendente un incarico

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	45
--------------------------	---	----

differente. In ulteriore subordine il dipendente dovrà essere posto in posizione di aspettativa o disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento in base alle disposizioni vigenti.

Il dipendente nei cui confronti è disposto il giudizio è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione senza ritardo e, comunque, entro cinque giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto.

Il Segretario Comunale, entro i successivi tre giorni lavorativi, propone alla Giunta Comunale le misure organizzative necessarie per consentire il trasferimento del dipendente ad altro ufficio. Entro i successivi 20 giorni, la Giunta Comunale adotta i provvedimenti necessari al predetto trasferimento.

Nel caso in cui per lo stesso fatto sia già stata disposta la rotazione straordinaria del dipendente ai sensi della precedente lettera i), la Giunta Comunale può confermare l'Ufficio di assegnazione stabilito oppure, previa adeguata motivazione, disporre un'ulteriore modifica dell'ufficio di assegnazione.

Il trasferimento e la messa in disponibilità del dipendente perdono efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, e in ogni caso decorsi cinque anni.

Nel caso in cui, per i medesimi reati indicati all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001, un dipendente venga condannato anche in via non definitiva, su disposizione del Segretario Comunale, il Responsabile dell'Ufficio Personale ne dispone la sospensione dal servizio ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 97/2001.

In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro. Acquisita in modo certo la notizia della sentenza di condanna, il Segretario Comunale provvede senza ritardo a formulare gli indirizzi necessari all'adozione degli atti conseguenti.

In caso di condanna definitiva alla pena della reclusione, ancorché condizionalmente sospesa, gli atti sono trasmessi tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché avvii o riprenda il procedimento a carico del dipendente.

Nel caso in cui sia disposto il giudizio nei confronti del Segretario Comunale, la Giunta Comunale provvede, entro 10 giorni da quando ne ha notizia, ad adottare una deliberazione con la quale procede alla verifica dei presupposti per la revoca, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. n. 465/1997.

Nel caso in cui sia disposto il giudizio nei confronti del RPCT, la Giunta Comunale provvede, entro 10 giorni da quando ne ha notizia, ad adottare una deliberazione con la quale avvia il procedimento di revoca ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012.

**Obiettivo:** la tempestiva adozione dei provvedimenti di trasferimento ad altro ufficio, sospensione, o cessazione del dipendente in tutti i casi in cui ciò è prescritto dalla norma.

**Responsabili (attuazione misura):** Segretario Comunale, Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, Giunta Comunale.

**Monitoraggio (termini):** 10/12.

**Parametri di valutazione:** effettiva applicazione delle misure di trasferimento, sospensione o cessazione; tempestivo avvio o ripresa del procedimento disciplinare nelle ipotesi di cui all'art. 5, comma 4, della Legge n. 94/2001; rispetto dei termini previsti dal presente piano.

**Responsabili (monitoraggio):** Responsabili di Area e RPCT.

#### **n) La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)**

Il Comune di Albavilla garantisce ai dipendenti che segnalano illeciti. A tal fine, con propria deliberazione n. 11 del 24/01/2018 ha approvato uno specifico regolamento in materia di tutela dei dipendenti che segnalano reati o irregolarità nell'ambito del rapporto di lavoro. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 26/05/2021, ha aderito alla piattaforma gratuita Whistleblowing-PA. Essa costituisce strumento idoneo per la segnalazione mediante canale interno di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 24/2023.

Successivamente all'entrata in vigore del D.lgs. n. 24/2023, si è resa opportuna l'abrogazione del predetto regolamento e la contestuale approvazione, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 24/01/2024, di nuove ["misure organizzative per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'unione europea e/o delle disposizioni normative nazionali \(whistleblowing\)"](#).

Al whistleblower sono garantiti i diritti di a) anonimato; b) non discriminazione; c) sottrazione della segnalazione al diritto di accesso.

La garanzia delle tutele ed i conseguenti obblighi di riservatezza sono stati previsti nell'ambito del [Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Albavilla](#).

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	46
--------------------------	---	----

I predetti documenti, ancorché non materialmente allegati al presente piano, ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Al fine di garantire la segretezza delle segnalazioni, il Comune di Albavilla ha attivato il portale informatico <https://comunealbavillaco.whistleblowing.it/#/>. Inoltre i dipendenti possono utilizzare la procedura informatica messa a disposizione da ANAC all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Sul sito istituzionale, all'interno della [Sezione Amministrazione Trasparente, altri contenuti, Whistleblowing](#), è presente un'informativa che illustra dettagliatamente la disciplina, le tutele e le modalità di segnalazione.

1° Obiettivo: adeguamento del sito alle nuove misure organizzative;

Responsabili (attuazione misura): Responsabile dell'Area Tecnica – Edilizia privata ed urbanistica e RPCT.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: tempestività dell'adeguamento e chiarezza ed accessibilità delle informazioni pubblicate.

Responsabili (monitoraggio): RPCT.

2° Obiettivo: tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area e RPCT.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di segnalazioni che non sono state gestite garantendo la riservatezza del segnalante; numero di episodi discriminatori o deteriori per aver effettuato una segnalazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

#### **o) Il Patto di Integrità di cui all'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012**

Il Comune di Albavilla, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 15/01/2020, ha approvato il [patto di integrità](#) ai sensi del citato art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012. Esso, ancorché non materialmente allegato al presente piano, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il [Patto d'Integrità](#) prevede specifici obblighi di correttezza e trasparenza e diviene obbligatorio sia per la stazione appaltante sia per gli operatori economici che partecipano alle procedure bandite dall'Amministrazione. Infatti, il [Patto di integrità](#) è parte integrante di ogni contratto d'appalto affidato dall'Amministrazione Comunale, ancorché non materialmente allegato. Esso deve essere trasmesso o pubblicato unitamente alle lettere di invito e ai bandi d'appalto. L'atto con cui è avviata la procedura di appalto, ovvero col quale si procede all'affidamento diretto dell'appalto, dovrà prevedere l'obbligo che l'operatore economico dichiari di accettare ed approvare la disciplina contenuta nel [Patto d'Integrità](#), a pena di esclusione dalla procedura. Il contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga sottoscritto, dovrà recare espressa volontà delle parti a vincolarsi al contenuto del [Patto d'Integrità](#).

Successivamente all'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023 si rende opportuno aggiornare il patto di integrità del Comune di Albavilla.

1° Obiettivo: effettiva allegazione del Patto di integrità alle procedure di gara e introduzione degli atti contrattuali di specifici vincoli al rispetto del patto.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedure cui il patto non è stato allegato; numero di contratti privi di clausola che vincoli le parti al rispetto del patto.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

2° Obiettivo: effettivo rispetto del Patto di Integrità.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area e RPCT.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni ricevute in merito alla violazione del Patto d'Integrità.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

3° Obiettivo: aggiornamento del Patto di Integrità.

Responsabili (attuazione misura): RPCT.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: tempestività dell'aggiornamento e qualità del testo predisposto.

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	47
--------------------------	---	----

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

#### **p) L'informatizzazione dei processi**

L'informatizzazione dei processi garantisce:

- la tracciabilità delle attività dell'amministrazione e dello sviluppo del procedimento con monitoraggio dei tempi;
- consente di evidenziare il rischio di "blocchi" non controllati e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del procedimento;
- è elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza;
- costituisce uno specifico obbligo previsto dal PNA, allegato 1, par. B.1.1.6, che testualmente prevede che "gli strumenti di raccordo devono utilizzare tecnologie informatizzate che consentano la tracciabilità del processo e dei risultati".

La sua piena attuazione dipende dal grado di sviluppo dei programmi in dotazione, dalla possibilità di personalizzare il software e dalla formazione del personale.

Dal mese di aprile del 2017, gli atti amministrativi (deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, determinazioni dei Responsabili di Area, Decreti e Ordinanze, atti di liquidazione) sono formati su supporto informatico, firmati digitalmente e gestiti integralmente dal software di gestione a garanzia della tracciabilità dei processi.

Dal 2022 anche gli atti inerenti all'edilizia privata sono formati su supporto informatico mediante specifico software gestionale.

Gli atti dello Sportello Unico Attività Produttive sono gestiti mediante l'apposito portale (<https://www.impresainungiorno.gov.it/>).

Le procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture aventi un importo superiore a 5.000,00 € sono gestite tramite la piattaforma regionale di negoziazione [ARCA-SINTEL](#).

1° Obiettivo: corretta formazione degli atti amministrativi informatici mediante applicativo gestionale in dotazione all'ente.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili d'Area Tecnica e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: eventuale presenza di atti formati all'esterno dell'applicativo informatico.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

2° Obiettivo: gestione delle gare tramite strumentazione telematica che consente di tracciare tutte le fasi (ARCA - SINTEL, oppure MEPA).

Responsabili (attuazione misura): Responsabili Unici di Procedimento e Responsabili di Area.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di gare e affidamenti gestiti senza avvalersi della Stazione Unica Appaltante Provinciale, delle Convenzioni Consip e NECA o degli strumenti telematici di negoziazione (senza computare a tal fine gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 €).

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

#### **q) Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

"Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi" (cfr. PNA, allegato 1, par. B.1.1.3). Anche la misura in parola richiede un sistema informatico adeguato, che consenta di determinare il tempo tra la data di avvio del procedimento e quella in cui il procedimento è concluso. Attualmente ciò è possibile solo con riferimento a specifici procedimenti (es. tempi di pagamento).

1° Obiettivo: verificare con la software house la possibilità di implementare l'applicativo in uso al fine di giungere ad una determinazione automatica dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Responsabili (attuazione misura): Responsabile dell'Area Tecnica – Edilizia Privata e Lavori Pubblici.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti per i quali è possibile determinare in modo automatico i tempi di conclusione del procedimento.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	48
--------------------------	---	----

2° Obiettivo: effettuare annualmente almeno un monitoraggio a campione dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Comunale e Responsabili di Area.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti per i quali è effettuato il monitoraggio a campione dei tempi di conclusione del procedimento.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

#### **r) Il controllo successivo di regolarità amministrativa**

L'art. 8 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 in data 7/03/2013, prevede che con cadenza semestrale sia effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa. Esso è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi. Non viene esercitato su tutti gli atti tecnici che richiedono competenze specialistiche.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Comunale verifica la competenza dell'organo, l'adeguatezza della motivazione e la regolarità delle procedure seguite.

Nel caso in cui venissero accertate irregolarità nella redazione degli atti, il Segretario Comunale ne fa menzione sul referto mensile ed adotta le misure conseguenti anche alla luce di quanto previsto dal presente PTPCT.

1° Obiettivo: correttezza formale e sostanziale degli atti.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Comunale e Responsabili di Area.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: assenza di atti illegittimi e di irregolarità significative.

Responsabili (monitoraggio): RPCT.

2° Obiettivo: tempestivo svolgimento dei controlli; utilizzo di tecniche di campionamento affidabili e casuali; adeguata diffusione all'interno dell'ente degli esiti dei controlli.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: tempestività dei controlli; effettiva estrazione casuale degli atti soggetti a controllo; condivisione con i Responsabili di Area dei risultati dei controlli.

Responsabili (monitoraggio): RPCT.

### **C) LE MISURE SPECIFICHE**

#### **a) Monitoraggio supplementare dei processi afferenti all'attuazione del PNRR.**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 dell'8/02/2023 il Comune di Albavilla ha approvato il [Regolamento della governance locale per l'attuazione del PNRR](#) che, all'art. 3 istituisce il Tavolo Tecnico-Finanziario (TTF). Il TTF è costituito dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e dai Responsabili delle Aree Organizzative coinvolte nella realizzazione della specifica misura. Al TTF può partecipare il Segretario Comunale.

Con il presente piano si attribuiscono al TTF, con la partecipazione necessaria del Segretario Comunale, le seguenti funzioni da esercitarsi in relazione agli affidamenti per l'attuazione del PNRR e del PNC:

- 1) supporta [il soggetto incaricato dell'invio delle segnalazioni alla Banca d'Italia col portale INFOSTAT-UIF](#) ed i singoli Responsabili di procedimento, nella valutazione dei fatti e delle situazioni che si ritiene possano dover essere oggetto di segnalazione in quanto potenzialmente sintomatiche di fenomeni di riciclaggio;
- 2) su segnalazione dei Responsabili di Area o dei Responsabili Unici di Procedimento, esamina ogni eventuale fatto o circostanza che possa costituire manifestazione di fenomeni di *maladministration* nella gestione dei fondi del PNRR o dei procedimenti ad essi strettamente connessi.

1° Obiettivo: effettivo supporto all'attività valutativa del soggetto incaricato dell'invio delle segnalazioni alla Banca d'Italia col portale INFOSTAT-UIF.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Comunale e Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	49
--------------------------	---	----

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: rapporto tra le fattispecie sottoposte al TTF e pareri resi.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

2° Obiettivo: effettività e tempestività dell'esame delle ipotesi di *maladministration* nella gestione dei fondi PNRR.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: rapporto tra le fattispecie sottoposte al TTF e pareri resi; tempestività dei pareri.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

#### **b) Identificazione del "Titolare effettivo" di appalti e benefici economici.**

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Il PNA 2022 e le Linee Guida annesse alla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 30/2022, sottolineano la necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra l'altro, le predette Linee Guida del MEF indicano, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

Ciò costituisce attuazione del Regolamento UE 241/2021 a norma del quale gli Strati membri devono fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (cfr. art. 22).

Per dare attuazione alle citate disposizioni è necessario che i Responsabili Unici del Procedimento ovvero, in caso di inerzia di questi, i Responsabili di Area Organizzativa competenti per l'attuazione delle misure PNRR identifichino il titolare effettivo di ciascun affidamento.

La nozione di titolare effettivo è contenuta nell'art. 1, comma 1, lett. pp) del D.lgs. n. 231/2007 (cd decreto anticiclaggio):

**E' titolare effettivo** "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita".

L'art. 20 del d.lgs. 231/2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili:

"1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:

a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;

b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;

b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;

c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	50
--------------------------	---	----

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

- a) i fondatori, ove in vita;
- b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;
- c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica”.

Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

Oltre a tutti i soggetti aggiudicatari di affidamenti finanziati da fondi PNRR, fondi PNC o fondi comunque riconducibili all'Unione Europea, il Comune di Albavilla ritiene necessario procedere all'identificazione del titolare effettivo in tutti i casi di affidamento di appalto o concessione di beni, servizi o lavori di importo superiore a 200.000,00 €.

La verifica del titolare effettivo dovrà avvenire mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore e successiva verifica di quanto dichiarato tramite visura camerale.

L'accertamento di un titolare effettivo diverso da quello dichiarato, soprattutto ove il titolare effettivo abbia precedenti penali, carichi penali pendenti o provvedimenti disposti ai sensi del D.lgs. n. 159/2011, determina la necessità di ulteriori valutazioni al fine di stabilire se sussistono i presupposti per inviare alla UIF una segnalazione, ai sensi dell'art. 41 del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231 (cd. decreto antiriciclaggio). La segnalazione dovrà essere inviata dal Responsabile del Settore Gestione Risorse nel caso in cui siano motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Obiettivo: identificazione del “titolare effettivo” degli affidamenti PNRR, PNC o comunque finanziati con risorse dell'UE, nonché di tutti gli affidamenti aventi importo superiore a 200.000,00 € al fine di prevenire fenomeni di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.

Responsabili (attuazione misura): Responsabile Unico del Procedimento (RUP), Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di affidamenti effettuati per i quali è prevista l'accertamento del titolare effettivo / numero di verifiche effettuate.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

#### **c) Attestazione di regolarità in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione.**

Negli ultimi vent'anni il legislatore ha introdotto diversi modelli procedurali che prevedono la conclusione del procedimento a seguito di una condotta del cittadino (es. presentazione di un'istanza, di una denuncia o di una segnalazione) e del silenzio della Pubblica Amministrazione per un tempo determinato.

Lo scopo di tali norme è di garantire al cittadino la conclusione dei procedimenti in tempi certi e, in taluni casi, di sgravare l'amministrazione dalla redazione di un atto espresso che concluda il procedimento. L'applicazione di tali modelli non esonera l'Amministrazione dal dovere di vigilare sulla correttezza del sostanziale della propria azione.

Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, è opportuno che il Responsabile dell'Area competente (o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990), attesti l'avvenuta verifica dei requisiti che hanno fondato il

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	51
--------------------------	---	----

consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. In alcuni casi tale dovere è previsto espressamente dalla Legge (es. art. 19 legge n. 241/1990), ma anche quando ciò non è espressamente previsto dalla Legge, per i processi ritenuti ad elevato rischio corruttivo e che si concludono senza un atto a rilevanza esterna dell'Amministrazione, potrà essere previsto che il Funzionario Responsabile attesti la data e l'esito della verifica in calce all'istanza, o mediante altra modalità già in uso.

Per tali processi, il Responsabile dell'Area competente dovrà trasmettere annualmente al RPCT un elenco dei procedimenti per i quali la verifica di correttezza sia intervenuta successivamente al prodursi degli effetti nei confronti del cittadino.

Obiettivo: garantire che misure di semplificazione del procedimento amministrativo non siano impiegate come strumenti per evitare controlli necessari o per consentire che in capo ai privati si formino posizioni soggettive di vantaggio non dovute.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti nei quali la verifica dell'istanza, denuncia o segnalazione del privato sia intervenuta tardivamente.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

**d) svolgimento delle procedure di selezione del contraente privato mediante Stazione Unica Appaltante.**

Il Comune di Albavilla ha aderito alla Stazione Unica Appaltante promossa dalla Provincia di Como. In alcuni casi il ricorso alla SUA provinciale non è solo una scelta organizzativa ma anche una misura necessaria a ridurre che il medesimo soggetto progetti gli atti di gara e gestisca le operazioni della gara stessa.

Obiettivo: assegnare lo svolgimento delle operazioni di gara alla SUA provinciale quando sia necessario garantire maggiore terzietà al soggetto che gestisce la selezione del contraente privato.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti gestiti senza ricorrere alla SUA provinciale per i quali il PTPCT prescrive tale modalità; eventuali giustificativi; valutazione delle eventuali segnalazioni pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

### **2.3.6. Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

#### **A) IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

La verifica della corretta attuazione della presente sottosezione PIAO avviene mediante il monitoraggio realizzato dai Responsabili di Area e dal RPCT, con cadenza periodica.

Entro 90 giorni dall'approvazione del presente piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predisporrà una specifica modulistica che dovrà essere utilizzata dai Responsabili di Area per la verifica della corretta attuazione delle misure previste dal piano.

I Responsabili di Area trasmettono i propri report al RPCT entro il 10 dicembre di ogni anno. Ove ciò sia compatibile con l'organizzazione dell'ente, la predisposizione del report è preceduta da un confronto tra il RPCT e i Responsabili d'Area. Compatibilmente con i carichi di lavoro, i Responsabili di Area sono invitati ad effettuare un monitoraggio intermedio da trasmettere al RPCT entro il 30 giugno di ogni anno.

Il RPCT, con l'ausilio ed il supporto dei Responsabili di Area, dovrà monitorare l'effettiva applicazione del piano, anche con riferimento agli effetti che esso produce sull'ordinario svolgimento dell'attività istituzionali.

I Responsabili di Area dovranno segnalare al RPCT anche gli eventuali rischi di cui non è stato tenuto conto nella predisposizione della presente sottosezione.

#### **B) MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO**

La modulistica predisposta dal RPCT rileva provvedono, con cadenza annuale, alla valutazione dell'idoneità delle misure di prevenzione previste dal PTPCT. In tale sede dovrà essere altresì verificata la sostenibilità delle misure previste.

#### **C) RIESAME PERIODICO**

Periodicamente dovrà essere valutato il funzionamento generale del sistema di prevenzione della corruzione. Tale verifica dovrà necessariamente tenere conto dell'esito del monitoraggio, dei contributi e delle proposte formulate dal Nucleo di Valutazione e costituirà la base per i successivi aggiornamenti del piano.

### **2.3.7. La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.**

#### **A) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA**

Responsabile della pubblicazione degli atti e delle informazioni è il Responsabile dell'Area competente alla produzione degli atti stessi.

Infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. d) della Legge n. 241/1990 il responsabile del procedimento è tenuto a curare "le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti" (e tra esse quelle specificamente previste dalla presente sottosezione del PIAO). Ove non sia stato nominato un responsabile del procedimento, è responsabile per gli adempimenti in materia di Trasparenza il Responsabile dell'Area competente, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge n. 241/1990. Tale previsione è stata ribadita all'interno del [regolamento contenente disposizioni organizzative sul funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione](#), approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 23/01/2019.

I Responsabili dei diversi Settori sono indicati al paragrafo 2.3.2.

Ciascun Responsabile di Area può individuare uno o più soggetti incaricati di provvedere alle pubblicazioni. Per ciascuna tipologia di atto o informazione, il soggetto specificamente incaricato della pubblicazione è indicato nella tabella di cui all' **Allegato B**.

Il Responsabile di ciascuna Area organizzativa è altresì responsabile della vigilanza del corretto adempimento agli obblighi di trasparenza. Tale controllo è ulteriormente oggetto di verifica da parte del RPCT.

**Obiettivi** in materia di trasparenza: pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni previste dal D.lgs. n. 33/2013, dalla presente sottosezione del PIAO o da altro atto normativo o organizzativo.

**Responsabili (attuazione misura):** Responsabili di procedimento e Responsabili di Area.

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	53
--------------------------	---	----

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: eventuali ritardi o omissioni nelle predette pubblicazioni; numero di segnalazioni pervenute in relazione all'omessa pubblicazione di atti e informazioni; numero di domande di accesso civico risultate fondate.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e RPCT.

## B) TRASPARENZA E PRIVACY

Il Comune di Albavilla, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

In ogni caso, la pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Ai sensi dell'art. 7-bis, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, il personale comunale dovrà rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice in materia di protezione dei dati personali, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

### **Misure organizzative per contemperare trasparenza e tutela dei dati personali**

Al fine di garantire il corretto contemperamento tra esigenze ed obblighi di trasparenza e la tutela dei dati personali, il personale dipendente è tenuto ad osservare le seguenti misure organizzative:

- a) gli atti amministrativi ed i loro allegati non contengono dati personali salvo ciò sia espressamente prescritto da una norma di legge;
- b) ove sia prescritto da una norma di legge, negli atti e nei loro allegati sono inseriti solo i dati personali strettamente necessari al perseguimento dei fini propri dell'atto;
- c) salvo ciò non sia possibile, i dati personali sono contenuti esclusivamente negli allegati agli atti; se gli allegati contengono dati personali sensibili o giudiziari, essi non sono pubblicati ovvero sono pubblicati rendendo non intellegibili tali dati.

Non sono ostensibili, salvo espressa previsione di Legge, i seguenti dati: informazioni concernenti infermità, impedimenti personali e familiari, le componenti della valutazione, ogni altro dato o informazioni in grado di rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, l'adesione ad associazioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Il sito internet comunale contiene adeguata informativa sulle modalità trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili.

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di reati informatici.

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	54
--------------------------	---	----

Il Comune di Albavilla verifica costantemente il livello di sicurezza del sito.

## C) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

### **L'Accesso civico ordinario**

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 chiunque può chiedere documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare pur essendone obbligata. La domanda di accesso civico deve essere presentata al RPCT e in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico l'amministrazione comunale provvede alla pubblicazione dei dati richiesti ed a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale relativo alla pubblicazione stessa. La richiesta deve essere evasa entro 30 giorni e in caso di inerzia dell'Amministrazione o di rigetto dell'istanza di accesso civico, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. o ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

### **L'accesso civico generalizzato**

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti". La richiesta di accesso deve essere proposta al Responsabile dell'Area che detiene i dati o i documenti richiesti, non deve essere motivata e deve essere evasa entro 30 giorni. In caso di inerzia dell'Amministrazione o di rigetto dell'istanza, accoglimento parziale o differimento dell'accesso, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. o al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

### **Esclusioni**

L'accesso civico deve essere negato, differito o limitato in tutti i casi in cui la diffusione di dati, documenti e informazioni può recare pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico individuato dalla legge. Tre le ipotesi di esclusione più frequente si ricorda la diffusione di atti e informazioni da cui possa derivare pregiudizio alle indagini penali, al regolare svolgimento di attività ispettive, alla protezione dei dati personali, alla libertà e la segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Sono inoltre sottratti all'accesso i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso, gli atti coperti da segreto d'ufficio (art. 15, d.P.R. n. 3/1957), gli atti coperti da segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.), i procedimenti tributari (per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano), gli atti istruttori diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Ai sensi dell'art. 7-bis del D.lgs. n. 33/2013 il diritto di accesso civico non comporta obbligo di provvedere all' "aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web".

Sono sottratti all'accesso civico i documenti per i quali la legge preveda espressi divieti di divulgazione. Nei casi in cui la legge subordini l'accesso a specifiche condizioni, modalità o limiti, l'accesso è consentito nel rispetto della relativa disciplina.

### **Accesso parziale e differimento**

L'accesso civico non può essere negato in tutti i casi in cui la tutela del bene o dell'interesse protetto dalla legge può avvenire mediante accesso parziale, ad esempio provvedendo all'ostensione di solo parte del documento o rendendo non leggibili le parti del documento la cui divulgazione è sarebbe motivo di diniego. L'accesso deve essere consentito non appena sono venuti meno i motivi che non consentono la diffusione dei dati, delle informazioni o dei documenti cui è chiesto l'accesso.

### **Partecipazione dei controinteressati**

Se la richiesta di accesso non ha ad oggetto documenti, dati o informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria, qualora l'Amministrazione abbia individuato soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	55
--------------------------	---	----

raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Se i controinteressati non presentano motivata opposizione all'accesso, decorso il suddetto termine, l'ufficio comunale competente accerta l'avvenuta ricezione della comunicazione e provvede sulla richiesta.

#### Misure organizzative

L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non deve essere motivata, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al Responsabile dell'Area competente per la gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- d) al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

#### Conclusione del procedimento con provvedimento espresso

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. n. 33/2013.

#### Richiesta di riesame al RPCT

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nel termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali di terzi, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT.

#### Impugnazione

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	56
--------------------------	---	----

Tribunale amministrativo regionale per la Lombardia, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

In alternativa può presentare ricorso al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore a quello Comunale. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione comunale. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente.

Se l'Amministrazione Comunale non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali di terzi, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare ricorso al difensore civico.

### **Il registro dell'accesso**

Presso l'Amministrazione Comunale di Albavilla è stato istituito il Registro dell'accesso, come prescritto alle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", approvate dall'ANAC con determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

La sua introduzione è avvenuta con determinazione n. 2 del RPCT (n. 9/2018 del Reg. Generale delle determinazioni) in data 2/02/2018 ed è stato successivamente disciplinato dal Regolamento comunale per la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 3/05/2018. In particolare, l'art. 29 del regolamento testualmente recita:

«E' istituito il "registro delle domande di accesso". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'ufficio Segreteria al quale tutti i responsabili d'Area devono comunicare tempestivamente le informazioni necessarie.

Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.

Il registro è pubblicato, a cura del Responsabile dell'Area Amministrazione Generale ed oscurando eventuali dati personali, sul sito istituzionale del Comune di Albavilla, nella sezione "Amministrazione trasparente", menù "Altri contenuti – accesso civico". La pubblicazione del registro viene aggiornata almeno entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento alle domande registrate nei cinque anni precedenti e fino all'ultimo giorno del mese precedente (rispettivamente, 30 giugno e 31 dicembre)».

Obiettivi in materia di accesso civico

1° Obiettivo: tempestiva e corretta risposta alle domande di accesso civico.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area e RPCT.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di domande di accesso civico pervenute; tempi medi di risposta alle istanze; numero di domande di riesame presentate ed accolte; numero di ricorsi giurisdizionali proposti ed accolti.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

2° Obiettivo: tempestiva e corretto aggiornamento del registro dell'accesso civico.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area e RPCT.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: trasmissione dei dati relativi agli accessi civici da parte di tutte le Aree organizzative. Tempestività delle comunicazioni interne e della pubblicazione dell'aggiornamento.

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	57
--------------------------	---	----

### III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (art. 4 DPCM 132/2022)

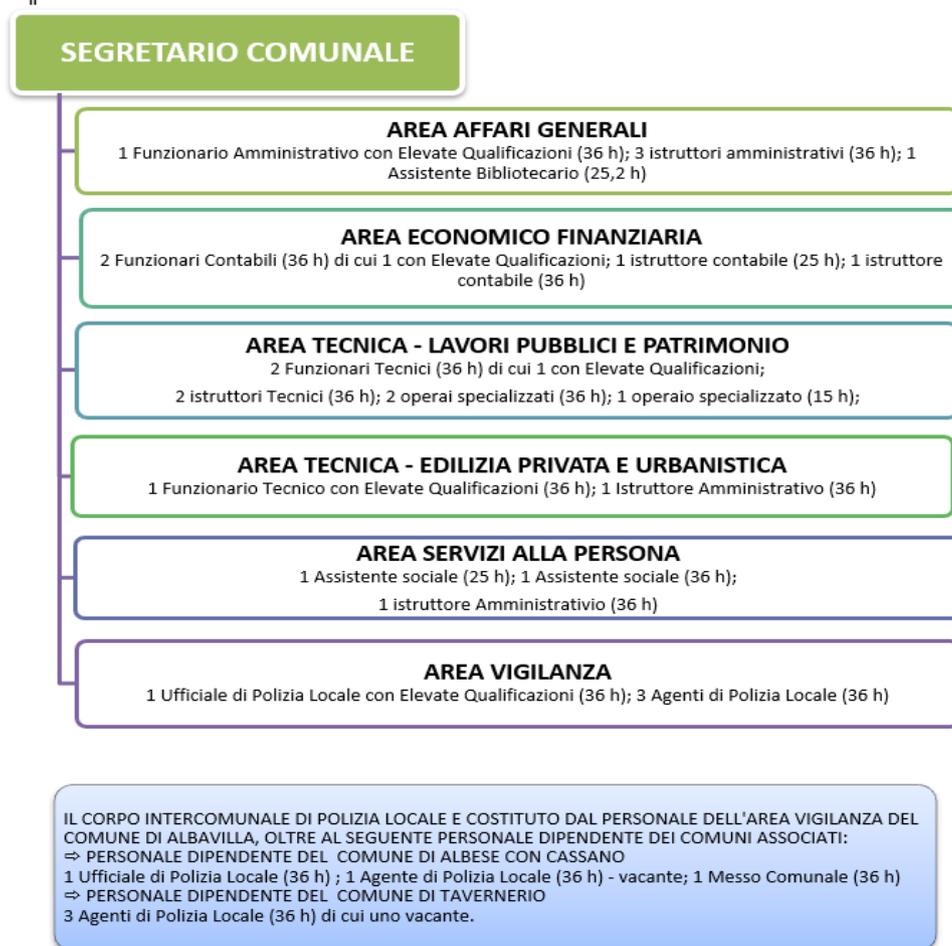
#### 3.1 - Struttura organizzativa

L'ultima modifica delle strutture organizzative del Comune di Albavilla è stata approvata con Deliberazione n. 106/2021 e con decorrenza dal 01/11/2021. Da tale data la macrostruttura dell'Ente vede 7 Aree Organizzative assegnate a 6 funzionari, titolari di Posizione Organizzativa, e l'Area Personale assegnata al Segretario Comunale.

La responsabilità delle predette aree organizzative è stata assegnata con seguenti decreti sindacali:

SETTORE	DIPENDENTE	DECRETO
Segretario Comunale	Redaelli Marco	11 del 29/10/2021
Responsabile Area Segreteria e Affari Generali	Andrea Ferracini	14 del 15/12/2022
Responsabile Area Economico Finanziaria	Fusi Nicola	11 del 15/12/2022
Responsabile Area Edilizia Privata e Urbanistica	Claudia Maggioni	15 del 15/12/2022
Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Germano Zanella	17 del 15/12/2022
Responsabile Area Servizi alla persona	Borini Elena	13 del 15/12/2022
Responsabile Area Polizia Locale	Caputo Pasquale	12 del 15/12/2022

L'organigramma, come approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 26/07/2023 è il seguente:



Nel corso del triennio non sono previste nuove assunzioni, salvo si verifichino cessazioni non programmate. In tal caso sarà garantita l'assunzione di personale avente uguale profilo professionale di quello cessato.

### 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 30/11/2022, il Comune di Albavilla si è dotato di uno specifico [Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile](#), ai sensi dell'art. 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022.

Il Comune di Albavilla organizza l'attività dei propri dipendenti in modalità agile a condizione che ciò non rechi pregiudizio in alcun modo alla fruizione dei servizi da parte degli utenti.

In particolare i dipendenti potranno rendere mediante Lavoro Agile le prestazioni lavorative che attengono a processi e attività:

- a) che non richiedono un contatto diretto con il pubblico;
- b) che per loro natura non devono essere svolti in un luogo determinato;
- c) che non richiedono attrezzature specifiche diverse dalle dotazioni informatiche già in dotazione al dipendente o assegnabili in uso dall'Amministrazione Comunale.

In applicazione dei predetti criteri, non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:

- a) attività di front office;
- b) servizi di vigilanza della Polizia Locale;
- c) gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale dell'Area Tecnica;
- d) le attività di notifica degli atti;
- e) le attività degli operai comunali;
- f) attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.

Il lavoro agile non può essere applicato ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, del D.lgs. n. 81/2017 l'espletamento della prestazione di lavoro agile è consentita in via prioritaria ai lavoratori che ne hanno fatto richiesta appartenenti alle seguenti categorie:

- a) lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

A parità di titoli di priorità la prestazione di lavoro agile è consentita assicurando la rotazione del personale che ne usufruisce. In ogni caso ciascun dipendente che ha accesso al lavoro agile deve garantire la prevalenza delle prestazioni rese in presenza.

L'Amministrazione dispone dei seguenti strumenti utili all'organizzazione agile della prestazione lavorativa:

- a) gli applicativi gestionali sono accessibili tramite browser, scaricando un plug in, ed accedono direttamente ai dati salvati in cloud;
- b) la posta elettronica in dotazione ai dipendenti ed agli uffici è accessibile on line mediante browser.

Non risultano arretrati significativi. In ogni caso il Responsabile dell'Area Organizzativa prima di autorizzare il lavoro agile per i dipendenti ad essi assegnati dovrà verificare che permanga l'assenza di lavori arretrato oppure dovrà predisporre un piano di smaltimento del lavoro arretrato, accertandosi che l'autorizzazione all'espletamento di lavoro agile non sia di ostacolo all'attuazione di tale piano.

Il Comune dispone di otto notebook assegnati ad alcuni dipendenti al fine di consentire loro di svolgere le prestazioni lavorative da remoto o comunque in modalità agile.

Le prestazioni di lavoro agile sono autorizzabili nel rispetto delle disposizioni legislative in materie (con particolare riferimento al D.lgs. n. 81/2017) e delle norme della contrattazione collettiva nazionale.

### 3.3 - Piano Triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Il personale in servizio presso il Comune di Albavilla al 31/12/2023 era il seguente:

#### Area Amministrazione Generale

Profilo Professionale	Posizioni	
		Vacanti
Funzionario Amministrativo	1	0
Istruttore Amministrativi	3	1*
Assistente Bibliotecario a tempo parziale (25,2 h)	1	0

#### Area Economico Finanziaria

Profilo Professionale	Posizioni	
	Coperte	Vacanti
Funzionario Contabili	2	0
Istruttore Contabili	1	0
Istruttore Contabile a tempo parziale (25 h)	1	1

#### Area Tecnica – Edilizia Privata ed Urbanistica

Profilo Professionale	Posizioni	
	Coperte	Vacanti
Funzionario Tecnico	1	0
Istruttore Amministrativo	1	0

#### Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio

Profilo Professionale	Posizioni	
	Coperte	Vacanti
Funzionari Tecnici	2	0
Istruttori Tecnici	2	0
Operai Specializzati	2	0
Operai Specializzati a tempo parziale (15 h)	1	1*

#### Area Servizi alla Persona

Profilo Professionale	Posizioni	
	Coperte	Vacanti
Assistente sociale a tempo parziale (25 h)	1	0
Assistente sociale a tempo pieno	1	0
Istruttori Amministrativi	1	0

#### Area Vigilanza

Profilo Professionale	Posizioni	
	Coperte	Vacanti
Ufficiale di Polizia Locale	1	0
Agenti di Polizia Locale	3	0

\* posizioni coperte con decorrenza 01/01/2024

### 3.3.2. La capacità assunzionale dell'Amministrazione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

La presente sottosezione non è tra quelle che, ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. n. 132/2022, gli enti con meno di 50 dipendenti devono inserire nel PIAO. Appare necessario, ai fini della corretta definizione del programma assunzionale dell'ente, riproporre e verificare i vincoli di finanza pubblica gravanti sull'ente in materia di spesa di personale.

ANNO	SOGLIA ART. 4, COMMA 1, DEL DPCM 17/03/2020	LIMITE DI SPESA (2018 + INCREMENTO TABELLA 2, ART. 5, COMMA 1, DEL DPCM 17/03/2020)	DOTAZIONE ORGANICA (LIMITE DI SPESA PER PERSONALE)
<b>2024</b>	1.212.897,69	€ 1.111.700,77	<b>€ 1.111.700,77</b>
<b>2025</b>	1.212.897,69	€ 1.212.897,69	<b>€ 1.212.897,69</b>
<b>2026</b>	1.212.897,69	€ 1.212.897,69	<b>€ 1.212.897,69</b>

La spesa di personale programmata risulta ampiamente compatibile con i limiti predetti:

ANNO	SPESA PROGRAMMATA PER IL PERSONALE DIPENDENTE	DOTAZIONE ORGANICA
<b>2024</b>	<b>€ 1.071.010,57</b>	€ 1.111.700,77
<b>2025</b>	<b>€ 1.071.010,57</b>	€ 1.212.897,69
<b>2026</b>	<b>€ 1.056.010,57</b>	€ 1.212.897,69

Risultano inoltre rispettati i limiti di spesa di cui all'art. 1, commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006:

ANNO	SPESA PROGRAMMATA (calcolata ai sensi art. 1 commi 557 e 557 quater della Legge n. 296/2006, comprensiva di ritorno a tempo pieno del personale ora a tempo parziale e al netto delle nuove assunzioni programmate ai sensi DPCM 17/03/2020)	LIMITE DI SPESA EX ART. 1, COMMII 557 E 557 QUATER L. 296/2006
<b>2024</b>	<b>807.444,69</b>	<b>€ 847.274,62</b>
<b>2025</b>	<b>807.444,69</b>	<b>€ 847.274,62</b>
<b>2026</b>	<b>792.444,69</b>	<b>€ 847.274,62</b>

Infine, per completezza, si segnala che la spesa massima programmata per il personale a tempo determinato nel corso del triennio risulta essere inferiore al limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2021 (che per il Comune di Albavilla risulta essere pari ad **€ 103.611,73**).

ANNO	SPESA PROGRAMMATA PER FORME DI LAVORO FLESSIBILE DETERMINATI
<b>2024</b>	€ 40.000,00
<b>2025</b>	€ 40.000,00
<b>2026</b>	€ 25.000,00

Le forme di lavoro flessibile saranno attivate solo in presenza di effettive esigenze temporanee, legate alla necessità di sostituire personale assente ovvero di potenziare temporaneamente il servizio, anche in vista dell'effettuazione di nuove assunzioni a tempo indeterminato. In particolare, nel corso del 2024 potranno essere attivati contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004,

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	61
--------------------------	---	----

come modificato dalla legge n. 74/2023, di conversione del D.L. n. 44/2023, e dalla Legge n. 112/2023 di conversione del D.L. n. 75/2023, anche per la sopperire alle carenze di personale degli altri enti aderenti al Servizio Intercomunale di Polizia Locale (stante la previsione convenzionale di riparto del costo del personale stesso).

### 3.3.3. Le cessazioni programmate nel corso del triennio 2024-2026

#### Cessazioni

Nel corso del triennio 2024/2026 sono previste le seguenti cessazioni:

ANNO	CESSAZIONE	AZIONI
2024	1 ISTRUTTORE TECNICO	Assunzione 1 Istruttore Tecnico subordinatamente all'effettiva cessazione
2024	1 ASSISTENTE BIBLIOTECARIO PART TIME (CAT C)	Esternalizzazione del servizio

In caso di cessazioni non programmate sarà comunque garantito il turn over mediante assunzioni di unità di personale con uguale categoria e profilo professionale per garantire il soddisfacimento del fabbisogno di personale programmato.

#### Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale

La dotazione organica attualmente prevista risulta sufficientemente adeguata in relazione agli obiettivi di valore pubblico e di performance. Essa rappresenta un punto di equilibrio tra l'esigenza di potenziare la struttura amministrativa e tecnica (per far fronte a carichi di lavoro oggettivamente elevati, dovuti in parte alle misure straordinarie di attuazione del PNRR ed in parte a normative di settore mutevoli e confuse) e la necessità di contenere le spese in materia di personale per favorire gli investimenti dell'amministrazione sul territorio.

L'ente ha raggiunto un grado di digitalizzazione dei processi soddisfacente.

#### Azioni programmate (e non ancora realizzate)

##### NEL CORSO DELL'ANNO 2024:

- assunzione di 1 Istruttore Tecnico, subordinatamente all'effettiva cessazione prevista.

##### NEL CORSO DELL'ANNO 2025: NESSUNA AZIONE PROGRAMMATA

##### NEL CORSO DELL'ANNO 2026: NESSUNA AZIONE PROGRAMMATA

### 3.3.4. Strategie di formazione del personale dipendente

La presente sottosezione non è tra quelle obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti. Ciò nonostante si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni.

Le priorità strategiche in tema di formazione e riqualificazione del personale attengono alle seguenti materie: prevenzione della corruzione, bilancio, contabilità, gestione del personale, programmazione e management pubblico.

In relazione alle risorse stanziare a bilancio sarà data precedenza alla formazione che, a parità di qualità, determina minori esborsi per l'Amministrazione Comunale.

Sono risorse formative per il personale dipendente, tra l'altro:

- a) i corsi di formazione in presenza ed i webinar organizzati da ANCI, IFEL ed UPEL;

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	62
--------------------------	---	----

- b) le *newsletter* e le circolari di aggiornamento professionale, tecnico – amministrativo, cui l'ente è abbonato;
- c) gli eventi formativi ai quali, di volta in volta, l'ente riterrà di aderire per la formazione di specifiche unità di personale.

Inoltre l'Amministrazione si avvale della piattaforma Syllabus.gov.it dalla quale è possibile ricavare i seguenti dati di monitoraggio.

Transizione digitale						
Competenze digitali per la PA						
Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti	
▼ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	25	21 (84%)	7 (28%)	5 (20%)	0 (0%)	
▼ Produrre, valutare e gestire documenti informatici	25	21 (84%)	5 (20%)	1 (4%)	0 (0%)	
▼ Conoscere gli Open Data	25	21 (84%)	3 (12%)	2 (8%)	0 (0%)	
▼ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	25	21 (84%)	0 (0%)	3 (12%)	0 (0%)	
▼ Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	25	21 (84%)	3 (12%)	1 (4%)	0 (0%)	
▼ Proteggere i dispositivi	25	21 (84%)	4 (16%)	1 (4%)	0 (0%)	
▼ Proteggere i dati personali e la privacy	25	21 (84%)	1 (4%)	2 (8%)	0 (0%)	
▼ Conoscere l'identità digitale	25	21 (84%)	2 (8%)	2 (8%)	0 (0%)	
▼ Erogare servizi on-line	25	21 (84%)	3 (12%)	1 (4%)	0 (0%)	
▼ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	25	21 (84%)	3 (12%)	0 (0%)	0 (0%)	
▼ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	25	21 (84%)	3 (12%)	1 (4%)	0 (0%)	
<b>Totale</b>			<b>34</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	

Transizione ecologica						
La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali						
Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti	
^ Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile	5	5 (100%)	2 (40%)	0 (0%)	0 (0%)	
Donne	3 (60%)	3 (60%)	1 (50%)	0 (0%)	0 (0%)	
Uomini	2 (40%)	2 (40%)	1 (50%)	0 (0%)	0 (0%)	
<b>Totale</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

## Livelli

Transizione digitale

Competenze digitali per la PA

	Competenza	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato almeno un livello
^	<b>Gestire dati, informazioni e contenuti digitali</b>		
	Nessuna competenza	5 (41.67%)	4 (33.33%)
	Base	1 (8.33%)	0 (0%)
	Intermedio	6 (50%)	4 (33.33%)
^	<b>Produrre, valutare e gestire documenti informatici</b>		
	Nessuna competenza	3 (50%)	2 (33.33%)
	Base	2 (33.33%)	1 (16.67%)
	Avanzato	1 (16.67%)	0 (0%)
^	<b>Conoscere gli Open Data</b>		
	Nessuna competenza	3 (60%)	2 (40%)
	Base	1 (20%)	0 (0%)
	Avanzato	1 (20%)	0 (0%)
^	<b>Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione</b>		
	Nessuna competenza	1 (33.33%)	1 (33.33%)
	Base	1 (33.33%)	1 (33.33%)
	Avanzato	1 (33.33%)	0 (0%)
^	<b>Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA</b>		
	Nessuna competenza	1 (25%)	0 (0%)
	Base	3 (75%)	1 (25%)
^	<b>Proteggere i dispositivi</b>		
	Base	2 (40%)	1 (20%)
	Intermedio	3 (60%)	1 (20%)
^	<b>Proteggere i dati personali e la privacy</b>		
	Intermedio	2 (66.67%)	1 (33.33%)
	Avanzato	1 (33.33%)	0 (0%)

^	<b>Conoscere l'identità digitale</b>		
	Nessuna competenza	2 (50%)	2 (50%)
	Base	2 (50%)	1 (25%)
^	<b>Erogare servizi on-line</b>		
	Nessuna competenza	2 (50%)	1 (25%)
	Base	1 (25%)	0 (0%)
	Avanzato	1 (25%)	0 (0%)
^	<b>Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale</b>		
	Nessuna competenza	2 (66.67%)	2 (66.67%)
	Base	1 (33.33%)	0 (0%)
^	<b>Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale</b>		
	Nessuna competenza	1 (25%)	0 (0%)
	Base	2 (50%)	0 (0%)
	Avanzato	1 (25%)	0 (0%)

Transizione ecologica			
La trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali			
	Competenza	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato almeno un livello
^	<b>Conoscere il ruolo degli Enti territoriali per la trasformazione sostenibile</b>		
	Nessun livello	2 (100%)	1 (50%)

L'Amministrazione garantisce l'accesso del proprio personale dipendente alle misure incentivanti la formazione dei lavoratori previste dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

**IV - MONITORAGGIO (art. 5 DPCM 132/2022)**

**SEZIONE NON PREVISTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI  
(DPCM n. 132 del 30/06/2022)**

Albavilla, 22 marzo 2024

Il Segretario Comunale  
Dott. Marco Redaelli

**ALLEGATI:**

[Allegato A1](#) - elenco dei processi con analisi e ponderazione del rischio corruttivo

[Allegato A2](#) - misure organizzative programmate per ciascun processo al fine di contenere il rischio corruttivo

[Allegato B](#) - tabella riassuntiva degli obblighi di trasparenza, con individuazione dei soggetti responsabili

Comune di Albavilla (CO)	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	66
--------------------------	---	----