



Autorità di Bacino  
del Lario e dei Laghi Minori

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE 2024/2026  
PIAO**

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



## Sommario

<b>SEZIONE 0 – INTRODUZIONE AL PIAO</b> .....	<b>4</b>
Premessa .....	4
Riferimenti normativi .....	4
<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>6</b>
1.1 MISSION.....	6
1.2 ORGANI DELL'AUTORITA' DI BACINO.....	8
1.3 IL TERRITORIO.....	11
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>13</b>
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico.....	13
2.2 Sottosezione - Performance .....	14
IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024/2026 .....	16
Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance .....	18
Performance organizzativa dell'Ente - Obiettivi 2024 - 2026.....	19
Performance e obiettivi individuali .....	21
Sistema di misurazione e di valutazione della Performance .....	32
Sistema di monitoraggio degli obiettivi ed erogazione dei premi.....	32
Rispetto dei tempi di pagamento e incidenza nella valutazione di Dirigenti e Responsabili di Servizio .....	32
Conclusioni .....	33
2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.....	34
Il Responsabile della prevenzione e della corruzione.....	35
La sottosezione Rischi corruttivi .....	36
I Principi strategici .....	37
La trasparenza amministrativa .....	38
Gli indirizzi dell'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.....	38
I soggetti interni del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	38
Mappatura dei processi .....	40
Valutazione del rischio.....	41
Misure di prevenzione .....	46
Le responsabilità .....	58
La trasparenza.....	59
Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'Amministrazione.....	69
Piano delle azioni positive .....	70
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>76</b>
ASPETTI DI CARATTERE GENERALE .....	76
Premessa .....	76
Contenuti .....	76
Durata.....	77
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE .....	77
Premessa .....	77

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE .....	85
CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE.....	86
RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE.....	89
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	90
3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	92
Premessa .....	92
Vincoli in materia di assunzioni .....	92
Facoltà assunzionali .....	93
Rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica.....	94
<b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO .....</b>	<b>96</b>

### Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori, in quanto amministrazione con meno di 50 dipendenti, adotta il presente PIAO semplificato 2023 – 2025 procedendo alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (di seguito "D.P.C.M").

Il presente PIAO viene approvato dall'organo esecutivo dell'Ente e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente e sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, in conformità a quanto previsto dall'art. 7 del D.P.C.M.

### Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3 comma 1 lettera c), n.3, per la mappatura dei processi limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1 comma 16 della Legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori non essendosi verificati negli anni precedenti fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti e disfunzioni organizzative significative ovvero aggiornamenti o modifiche rilevanti negli obiettivi di performance ha confermato con la deliberazione del CdA n. 12 del 28 gennaio 2022, di seguito citata nella scheda allegata, il PTPC 2022/2024.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Inoltre procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, commi da 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 il termine per la predisposizione o aggiornamento del PIAO è fissata al 31 gennaio di ogni anno. Per il 2024 è prevista una proroga per i soli Enti locali al 15 aprile.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani che nel caso dell'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori sono stati già approvati.

L'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori, come già riportato in premessa, applica lo schema tipo di PIAO semplificato.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione:** Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori

**Indirizzo:** Sede Legale Piazzale Vittorio Emanuele, 4 – 22017 Menaggio

**Codice fiscale/Partita IVA:** 92045550131

**Presidente:** Luigi Lusardi

**Direttore:** Franco Binaghi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2023: 12

Popolazione media dei comuni aderenti all'AdB del Lario: 4.064 (dati ISTAT aggiornati al 01/01/2023)

**Telefono:** (+39) 034434161

Sito internet: [www.autoritabacinolario.it](http://www.autoritabacinolario.it)

**E-mail:** [protocollo@autoritabacinolario.it](mailto:protocollo@autoritabacinolario.it)

**PEC:** [autoritabacinolario@pec.regione.lombardia.it](mailto:autoritabacinolario@pec.regione.lombardia.it)

### 1.1 MISSION

L'Autorità di Bacino del Lario e dei laghi minori è operativa dal 31 gennaio 2013, data che ha visto completare il processo di trasformazione del precedente Consorzio, costituitosi a fine anno 2004, in un Ente Pubblico non economico costituito, ai sensi della legge regionale n. 6 del 4 aprile 2012, dai Comuni e le Province rivierasche dei laghi di Alserio, Annone, Garlate, Lario, Montorfano, Novate Mezzola, Olginate, Pusiano e Segrino.

Il nuovo Ente ha come *mission* la gestione delle concessioni demaniali relativa alle aree demaniali lacuali su delega di Regione Lombardia. Più precisamente lo scopo dell'Ente consiste nella:

- gestione associata delle funzioni conferite ai Comuni da Regione Lombardia in materia di demanio della navigazione interna, ivi compresa la realizzazione del programma di valorizzazione del demanio lacuale regionale;
- gestione di tutte le iniziative utili a favorire un'amministrazione di Bacino lacuale delle problematiche legate al demanio lacuale e della navigazione interna e allo sviluppo delle attività a queste collegate secondo gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea;
- rappresentanza e la difesa degli interessi degli Enti associati nella definizione dei diritti demaniali;
- gestione di altra attività, anche per affidamento degli Enti partecipanti o di altri enti che abbiano relazione o attinenza con lo scopo sociale;

Inoltre su delega della Provincia di Como e della Provincia di Lecco:

- gestione dei pubblici registri delle unità di navigazione e delle manifestazioni nautiche sovra comunali.
- Pulizia delle acque superficiali dei laghi.

Come indicato dall'art. 2 dello Statuto, l'Autorità di Bacino esercita per gli Enti locali aderenti e sul territorio di rispettiva competenza le seguenti funzioni:

1. rilascio delle concessioni per l'utilizzo del demanio lacuale e dei relativi porti interni, ivi inclusi l'accertamento e la riscossione dei canoni ed indennizzi, la vigilanza, la tutela e la difesa amministrativa e giudiziale delle aree da violazioni ed abusi, la rimozione di occupazioni abusive, relitti e rifiuti, la manutenzione delle strutture per la navigazione e la fruizione del demanio;
2. rilascio delle autorizzazioni, in accordo con le autorità competenti e con gli enti interessati, per le manifestazioni nautiche di interesse comunale e gli spettacoli pirotecnici ed altri analoghi, ai sensi dell'articolo 91 del d.p.r. n. 631/1949.
3. autorizzazioni alle manifestazioni nautiche su tutte le acque interne navigabili, in accordo con le autorità competenti e gli enti interessati, ai sensi dell'articolo 91 del decreto del Presidente della Repubblica 28 giugno 1949, n. 631 («Regolamento per la navigazione interna»), ad eccezione di quelle di interesse di un solo comune;
4. autorizzazioni all'uso delle acque del demanio della navigazione interna, in accordo con le autorità competenti e sentiti i Comuni interessati, per le manifestazioni aeronautiche;
5. iscrizione nei registri delle navi e dei galleggianti, sia di servizio pubblico sia di uso privato, nonché la vigilanza sulle costruzioni delle nuove navi, ai sensi degli articoli 146, 153 e 234 del Codice della navigazione, approvato con regio decreto 30 marzo 1942, n. 327, e degli articoli n. 67, 146 e 147 del d.p.r. 631/1949;
6. rilascio delle licenze di navigazione e dei relativi certificati di navigabilità o idoneità a svolgere tutte le attività correlate ai sensi degli articoli 146, 153, 160, 161 e 1183 del «Codice della navigazione» e degli articoli 36, 67 e 69 del d.p.r. n. 631/1949;
7. vigilanza sull'attività delle scuole nautiche ai sensi dell'articolo 28 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1997, n. 431 («Regolamento sulla disciplina delle patenti nautiche»);
8. autorizzazione di apertura delle scuole nautiche.

Spetta altresì all'Autorità l'attuazione, anche in qualità di stazione appaltante per i Comuni associati, del programma degli interventi regionali sul demanio delle acque interne di cui all'art. 12 della Legge e il rilascio del preventivo parere che i Comuni non associati devono ottenere prima di procedere alla realizzazione di tali interventi. L'Autorità può gestire servizi ed esercitare attività finalizzate alla manutenzione, salvaguardia, vigilanza, regolamentazione, valorizzazione, studio e promozione del demanio idrico e della navigazione interna, delle sue infrastrutture e delle attività economiche presenti sul territorio dei Comuni rivieraschi dei Laghi del Bacino, nonché in ambiti territoriali limitrofi o comunque funzionali al demanio della navigazione interna. Tali attività non autoritative devono essere gestite in regime di equilibrio tra costi e ricavi e, comunque, senza aggravii, nemmeno indiretti, a carico della Regione. Tra le attività di specifica competenza rientrano:

- a) i servizi e le attività conferiti all'Ente dalla Regione Lombardia in forza di leggi, convenzioni o accordi;
- b) i servizi e le attività conferiti dalle Province di Como e di Lecco e dai Comuni rivieraschi dei Laghi del Bacino in forza di convenzioni o accordi;
- c) i servizi e le attività conferiti da enti, pubblici o privati, riconducibili alle finalità previste nel presente comma.

L'Autorità assume tutte le iniziative atte a favorire una gestione a livello di bacino lacuale delle problematiche legate al demanio delle acque, alla navigazione interna e allo sviluppo delle attività a queste collegate secondo gli indirizzi stabiliti dall'Assemblea, può eseguire qualsiasi attività che abbia relazione o attinenza con lo scopo sociale e che sia comunque ritenuta utile per il miglior raggiungimento della finalità sociali, può costituire o assumere partecipazioni in società o Enti aventi scopi analoghi od affini, per lo svolgimento di attività collaterali o complementari all'attività principale per le quali sia opportuna l'associazione con altri soggetti pubblici o privati. L'Autorità di Bacino potrà gestire, tramite convenzione, il servizio pubblico di navigazione di linea regionale e il relativo piano economico di sviluppo e di potenziamento delle infrastrutture e dei mezzi, senza costi a suo carico.

## 1.2 ORGANI DELL'AUTORITA' DI BACINO

L'Autorità di bacino si compone dei seguenti organi:

**ASSEMBLEA:** L'Assemblea è costituita dai legali rappresentanti degli Enti aderenti all'Autorità, o loro delegati (consiglieri o assessori) con delega scritta del Sindaco e determina gli indirizzi politico amministrativi generali dell'Ente ispirandosi alle necessità e agli interessi comuni del territorio dell'Autorità. Competono all'Assemblea le seguenti funzioni:

1. l'elezione del Presidente e dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
2. la revoca del Presidente e dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
3. l'elezione dell'Organo di revisione;
4. l'approvazione del bilancio di previsione, degli eventuali provvedimenti di variazione e dei relativi assestamenti, dei programmi pluriennali e annuali di attività, nonché del rendiconto di gestione;
5. l'espressione di pareri obbligatori preliminari all'approvazione dei regolamenti dell'Autorità;
6. le acquisizioni e le alienazioni relative al patrimonio immobiliare dell'Autorità;
7. l'assunzione di mutui;
8. l'assenso all'adesione da parte di nuovi Enti locali;
9. l'approvazione delle modifiche dello Statuto in conformità alla disciplina di cui all'art. 48 della Legge;
10. lo scioglimento e la messa in liquidazione dell'Autorità.

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:** Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque componenti: il [Presidente](#) e quattro consiglieri, di cui almeno uno di genere diverso dagli altri. I componenti vengono eletti dall'Assemblea e scelti tra amministratori locali e/o esperti del settore. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica per cinque anni dalla sua elezione e sino alla convocazione della prima Assemblea successiva a tale scadenza, nella quale si dovrà provvedere al rinnovo dei componenti. Non possono ricoprire la carica di componente del Consiglio di Amministrazione coloro che sono in lite con l'Autorità, nonché i titolari, i soci



illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi associati. La qualità dei componenti del Consiglio di Amministrazione si perde quando si verificano le cause di ineleggibilità a Consigliere Comunale e Provinciale.

Il Consiglio di Amministrazione è competente per tutti gli atti di amministrazione e di gestione dell'Ente che non rientrino nelle competenze dell'Assemblea, del Presidente, del Direttore e, in particolare, adotta ogni provvedimento necessario per il raggiungimento degli scopi statutari, secondo gli indirizzi formulati dall'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione è stato eletto durante l'Assemblea del 2 febbraio 2023 ed è composto da:

- Luigi Lusardi (Presidente);
- Rusconi Antonio;
- Gambotti Cristiana;
- Mauri Giuseppe;
- Monti Matteo.

La carica così attribuita ha durata di 5 anni.

**PRESIDENTE:** Il Presidente dell'Autorità è scelto tra amministratori locali e/o esperti del settore, è eletto a scrutinio palese dall'Assemblea e dura in carica cinque anni. Il Presidente è contemporaneamente presidente dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione e rappresenta l'Ente in tutti gli atti civili, amministrativi e giudiziari, nei rapporti con le Autorità, con i Comuni e con i terzi. Il Presidente:

- a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea, stabilendo l'ordine del giorno e dirigendone i lavori;
- b) conferisce, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, l'incarico al Direttore e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, sottoscrivendone i relativi processi verbali unitamente al Direttore dell'Autorità;
- c) rappresenta l'Autorità di fronte a terzi e davanti alle Autorità amministrative e giudiziarie;
- d) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del bilancio di previsione, gli eventuali provvedimenti di variazione ed i relativi assestamenti, i programmi pluriennali e annuali di attività, nonché il rendiconto di gestione predisposti dagli uffici competenti
- e) cura l'osservanza del presente Statuto, delle leggi e dei regolamenti e vigila sull'andamento dell'Ente.

Il presidente in carica, eletto dall'Assemblea nella seduta del 2 febbraio 2023 è il **Sig. Luigi Lusardi**.

**DIRETTORE:** È l'unica figura dirigenziale presente nell'Ente. L'incarico di Direttore è conferito dal Presidente previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, scegliendolo fra gli iscritti in apposito elenco tenuto a cura della Regione. Al Direttore compete l'attività di gestione per l'attuazione degli indirizzi programmatici e degli obiettivi individuati dall'Assemblea per il perseguimento dei fini dell'Ente. Il Direttore è responsabile, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità della gestione. Il Direttore svolge tutte le attività gestionali e tecnico-manageriali, anche di rilevanza esterna, che non sono espressamente riservate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti ad altri soggetti dell'Ente. A tale organo competono, in particolare, le seguenti attribuzioni:

- a) dirige l'Autorità;
- b) rilascia le autorizzazioni, i pareri e i nulla osta di competenza dell'Autorità;
- c) assiste ai lavori del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea in qualità di Segretario e provvede alla redazione, sottoscrizione e pubblicazione dei relativi verbali;
- d) cura l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- e) propone al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea i provvedimenti ed i progetti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dell'Autorità e per il suo organico sviluppo;
- f) predispone lo schema del bilancio di previsione, gli eventuali provvedimenti di variazione ed i relativi assestamenti, i programmi pluriennali e annuali di attività, nonché il rendiconto di gestione che il Presidente sottopone al Consiglio di Amministrazione;
- g) nei limiti fissati dal regolamento di contabilità e da apposite deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, assume gli impegni di spesa annuali e pluriennali e provvede agli acquisti in economia ed alle spese necessarie al funzionamento normale ed ordinario dell'Autorità;
- h) presiede alle aste e alle licitazioni private;
- i) stipula i contratti;
- j) firma i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- k) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- l) adotta gli atti di assunzione e gestione del personale;
- m) è responsabile del servizio amministrativo e contabile;
- n) assiste l'Organo di revisione nello svolgimento dell'attività;
- o) svolge gli ulteriori compiti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Il Direttore, per gli argomenti indicati alle lettere d), f), g), h), i), j), m) e n), qualora il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi lo preveda, si avvale dei responsabili dei servizi all'uopo incaricati.

Il direttore pro-tempore incaricato è il Dott. Franco Binaghi.

## 1.3 IL TERRITORIO

Il territorio di competenza dell'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi minori è il seguente:

Bacino Lacuale	Comuni Aderenti	Prov.	Lunghezza costa (km)
Alserio	Albavilla	CO	1,024
Alserio	Alserio	CO	0,929
Alserio	Erba	CO	2,104
Alserio	Monguzzo	CO	1,871
<b>Bacino Lacuale</b>			
Bacino Lacuale	Comuni Aderenti	Prov.	Lunghezza costa (km)
Annone	Annone di Brianza	LC	3,712
Annone	Civate	LC	5,509
Annone	Oggiono	LC	2,338
Annone	Suello	LC	0,682
<b>Bacino Lacuale</b>			
Bacino Lacuale	Comuni Aderenti	Prov.	Lunghezza costa (km)
Montorfano	Capiago Intimiano	CO	0,183
Montorfano	Montorfano	CO	2,582
<b>Bacino Lacuale</b>			
Bacino Lacuale	Comuni Aderenti	Prov.	Lunghezza costa (km)
Olginate	Calolziocorte	LC	2,552
Olginate	Galbiate	LC	2,809
Olginate	Garlate	LC	2,644
Olginate	Olginate	LC	2,958
Olginate	Pescate	LC	2,849
Olginate	Vercurago	LC	1,762
<b>Bacino Lacuale</b>			
Bacino Lacuale	Comuni Aderenti	Prov.	Lunghezza costa (km)
Pusiano	Bosisio Parini	LC	3,243
Pusiano	Cesana Brianza	LC	0,377
Pusiano	Eupilio	CO	5,1
Pusiano	Merone	CO	0,876
Pusiano	Pusiano	CO	2,534
Pusiano	Rogeno	LC	1,656
<b>Bacino Lacuale</b>			
Bacino Lacuale	Comuni Aderenti	Prov.	Lunghezza costa (Km)

Segrino	Canzo	CO	0,01
Segrino	Eupilio	CO	-
<b>Bacino Lacuale</b>	<b>Comuni Aderenti</b>	<b>Prov.</b>	<b>Lunghezza costa (Km)</b>
Lario	Abbadia Lariana	LC	5,824
Lario	Argegno	CO	2,36
Lario	Bellano	LC	4,591
Lario	Blevio	CO	3,016
Lario	Cernobbio	CO	2,722
Lario	Colico	LC	11,647
Lario	Colonno	CO	1,808
Lario	Cremia	CO	2,022
Lario	Dervio	LC	5,991
Lario	Domaso	CO	3,657
Lario	Dongo	CO	2,825
Lario	Dorio	LC	4,138
Lario	Faggeto Lario	CO	2,579
Lario	Galbiate	LC	0,242
Lario	Gera Lario	CO	4,743
Lario	Gravedona ed Uniti	CO	3,283
Lario	Griante	CO	2,899
Lario	Lecco	LC	9,348
Lario	Lezzeno	CO	8,042
Lario	Lierna	LC	3,108
Lario	Malgrate	LC	1,654
Lario	Mandello del Lario	LC	10,477
Lario	Menaggio	CO	4,831
Lario	Menaggio	CO	1,219
Lario	Nesso	CO	5,009
Lario	Oliveto Lario	LC	8,943
Lario	Perledo	LC	2,321
Lario	Pianello Lario	CO	1,71
Lario	Pognana Lario	CO	2,093
Lario	San Siro	CO	5,815
Lario	Sorico	CO	17,027
Lario	Torno	CO	3,315
Lario	Tremezzina	CO	8,577
Lario	Valbrona	CO	1,54
Lario	Valmadrera	LC	2,719

Lario	Varenna	LC	6,02
Lario	Vercana	CO	0,57
Provincia di Como	-	CO	-
Provincia di Lecco	-	LC	-

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

**Che cosa intendiamo per Valore Pubblico?** La **missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico** a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. In sintesi, il **Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata**, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i **valori intangibili** quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

L'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori, nel corso degli anni, ha sempre dimostrato un'eccezionale capacità di resilienza, alla ricerca di un costante equilibrio tra abitanti ed ecosistema, dotandosi di una base economico-commerciale in grado di sostenerla nella sua espansione e prosperità.

Acqua, verde, tecnologia: questi sono i grandi temi dell'Ente, intorno ai quali si può costruire il futuro.

Da questo ambizioso obiettivo inizia un importante lavoro per trasformare il nostro territorio in un esempio di sostenibilità, con il coinvolgimento delle istituzioni locali e delle imprese del territorio, combinando così gli obiettivi di salvaguardia del territorio con quelli della rivitalizzazione e dell'incremento del benessere delle singole comunità.

La creazione di valore pubblico si tradurrà quindi nella realizzazione di azioni e progetti da avviare nel corso del triennio e con riferimento alle tematiche strettamente connesse alla valorizzazione e lo sviluppo del demanio lacuale dal punto di vista ambientale, turistico e balneabile.

## 2.2 Sottosezione - Performance

**La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della sotto sezione 2.2 "Performance", si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa al fine di:

- a) garantire una visione organica della programmazione;
- b) gestire la successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti.

La sottosezione "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance.

Gli obiettivi gestionali rappresentati tradizionalmente nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano dettagliato degli obiettivi (ed ora confluiti nel P.I.A.O. facoltativamente per scelta organizzativa programmatoria) costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi dell'Autorità di Bacino in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Servizio e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a. la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Autorità di Bacino;
- b. il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c. la semplificazione delle procedure;
- d. l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono predisposti dai Responsabili dei Servizi e proposti al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il Nucleo di Valutazione verifica gli obiettivi, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

In particolare si assumono come elementi fondanti del Piano:

- GLI OBIETTIVI che si intendono raggiungere devono essere rilevanti e pertinenti rispetto alla mission dell'Ente e alle strategie dell'amministrazione, specifici e misurabili in termini concreti, riferibili ad un arco temporale determinato, correlati alla quantità delle risorse disponibili.
- L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE ritenute necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione.
- IL MONITORAGGIO in corso di esercizio, realizzato continuativamente dal Direttore, coadiuvato dalla struttura preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione.

- LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE che si realizza attraverso l'applicazione del sistema di Valutazione della performance.
- Il SISTEMA PREMIANTE attraverso il quale l'Ente introduce l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance.
- LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI che avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, agli utenti e ai destinatari dei servizi. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente sono il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione.

Il Piano contiene inoltre una sintetica descrizione degli elementi che caratterizzano il mandato dell'Autorità di bacino nonché l'individuazione delle aree strategiche, degli obiettivi strategici e di quelli operativi assegnati al Direttore e ai Responsabili dei Servizi.

Il documento rappresenta quindi lo strumento per:

- pianificare l'attività istituzionale in base alle risorse umane, finanziarie e strumentali, disponibili;
- rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna per favorire un'effettiva *accountability* e una maggiore trasparenza nell'azione amministrativa;
- migliorare il coordinamento della struttura organizzativa.
- identificare e valorizzare le attese degli Stakeholders.

# IL PIANO DELLA PERFORMANCE E IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024/2026

## Introduzione

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance s'intende un insieme complesso di risultati, quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, dell'organizzazione e delle risorse umane e strumentali dell'Ente. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il **Piano Dettagliato degli Obiettivi**, di cui all'art. artt. 108 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione e dei suoi dipendenti.

Il D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., ha introdotto novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e, fra queste, occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, ossia, il processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori, fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- il piano della performance;
- il sistema di misurazione e valutazione, a livello organizzativo;
- il sistema di misurazione e valutazione, a livello individuale;
- la relazione sulla performance.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione, in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi,



soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse, qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali, in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Sia il ciclo della performance, che il Piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri. Inoltre con il Piano esecutivo di gestione – art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 – e con il Piano Dettagliato degli Obiettivi – artt. 108 e 197, D.Lgs. 267/2000 – vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Responsabili di Servizio e, dall'altra, individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori, per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio.

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, nel testo integrato con la legge di conversione n. 213/2012, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della performance previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

Inoltre, l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021, ha previsto l'adozione di un unico piano, ossia, il "Piano Integrato di Attività e di Organizzazione" (PIAO), con l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Tra questi, vi è il Piano della performance, che confluisce nell'apposita sottosezione Performance del PIAO. Con l'introduzione del PIAO, per effetto dell'anzidetto art. 6 del D.L. n. 80/2021, il PEG rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali: infatti, l'art. 1, comma 4, del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il quale stabiliva che "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione".

Di fatto così si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del PIAO ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Il PEG rimane, pertanto, un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario, focalizzandosi sulla suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun centro di responsabilità.

Per contro, il PIAO ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso". Quindi, in ultima analisi, PEG e PIAO sono due documenti distinti di programmazione operativa, da approvarsi successivamente ed in coerenza con il bilancio di previsione e suoi allegati obbligatori.

Pertanto, considerato che con deliberazione dell'Assemblea n. 7 del 14 dicembre 2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026 e con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 106 del 20 dicembre 2023 è stato adottato il PEG finanziario 2024/2026 per centro di responsabilità, ora l'Autorità di Bacino intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Il Piano della performance dell'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori sarà quindi, integrato nei contenuti del PIAO 2024-2026, del quale costituisce apposita sottosezione, nonché, organicamente coordinato con il Piano Dettagliato degli Obiettivi, in ottemperanza a quanto disposto dalle vigenti leggi in materia.

Attraverso questo Piano si valorizzano i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente.

Nel processo di individuazione degli obiettivi sono, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte dell'Ente ed è, quindi, necessario che queste misure vengano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance è composto da una prima parte, relativa alla descrizione dell'identità, del contesto interno dell'Ente ed una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione e, infine, da un'ultima parte, relativa all'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione e, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, di monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, di confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare i margini di intervento per migliorare l'azione dell'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori.

### **Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance, unitamente al PEG finanziario, oltre ad essere, come già accennato, un documento che dettaglia l'assegnazione delle risorse finanziarie, responsabilità ed obiettivi esecutivi specifici al Responsabile di Servizio, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, in quanto è il documento programmatico nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà, poi, la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, dal momento che in esso sono esplicitati il processo e le modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi.

Infine, esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance, attraverso la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi e soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori e target).

In questo contesto la performance può essere definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa ed alle modalità di rappresentazione.

Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

L'ampiezza della performance fa riferimento alla sua estensione "orizzontale", in termini di input/processo/output/out come; la profondità del concetto di performance riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

### **Performance organizzativa dell'Ente - Obiettivi 2024 - 2026**

Il Piano della performance, come già accennato prima, prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale.

La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

L'articolo 8 del D.Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

- 1) l'attuazione di politiche ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- 2) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 3) l'attuazione di piani e programmi, ovvero, la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 4) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
- 5) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Ad essi si aggiungono gli elementi più significativi della gestione dell'Ente, ricavabili dai risultati del sistema di bilancio – annuale, pluriennale e rendiconto di gestione – che consentono di valutare, a consuntivo e in modo oggettivo, i risultati dell'intera gestione dell'Ente.

Tali indicatori saranno illustrati nel rendiconto della gestione, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, e sono rappresentati da:

- 1) valore negativo del risultato contabile di gestione, cosiddetto disavanzo di amministrazione;
- 2) volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza;
- 3) ammontare dei residui provenienti dalla gestione dei residui attivi;
- 4) volume dei residui passivi complessivi;
- 5) esistenza di procedimenti di esecuzione forzata;
- 6) volume complessivo delle spese di personale;
- 7) consistenza dei debiti di finanziamento non assistiti da contribuzioni;
- 8) consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti nel corso dell'esercizio;
- 9) eventuale esistenza al 31 dicembre di anticipazioni di tesoreria non rimborsate;
- 10) ripiano degli squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia.

Dal 13 gennaio è in vigore il d.lgs. n. 222/2023 che detta disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, c. 2, lett. e), l. n. 227/2021.

Gli obiettivi di performance organizzativa per gli anni 2024/2026 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano

1. La promozione di uguaglianza ed integrazione nei confronti dei cittadini;
2. La partecipazione dei dipendenti ai corsi formazione qualificati,
3. Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;
4. Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro;
5. Flessibilità nelle prestazioni di emergenza;
6. Cura dell'immagine;
7. Capacità di uniformarsi alle direttive statali in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione;
8. Porre in essere tutti gli adempimenti connessi all'attuazione di piani anticorruzione e trasparenza.

I risultati attesi, in relazione agli obiettivi prefissati per i responsabili di Servizio, riguardano il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente, la tempestività negli adempimenti di appartenenza, l'evasione delle richieste, l'assistenza all'esecutivo, al Direttore, al Consiglio e agli organi di controllo.

Oltre ai sopracitati elenchi i responsabili di Servizio realizzeranno tutti gli adempimenti previsti dal settore di appartenenza.

Agli obiettivi 2024 di performance organizzativa, ai fini della premialità, è stato attribuito un peso che va da un minimo di 10 ad un massimo di 20 punti, come da art. 26 del *"Regolamento di disciplina della misurazione e della valutazione della performance"*.

## **Performance e obiettivi individuali**

La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi. L'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, nel definire gli "Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale", prevede espressamente che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di un'unità organizzativa (Servizio) in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché, ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre, la misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili sulla performance individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

## OBIETTIVI SPECIFICI OPERATIVI DEI SERVIZI ANNO 2024

### OBIETTIVO SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE:

N° 1

<b>MISSIONE</b>	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
<b>PROGRAMMA</b>	1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	FINANZA VIRTUOSA		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	MANTENIMENTO DEL LIVELLO DELLO STOCK DI DEBITO IN MISURA INFERIORE ALL'1% DEL DEBITO COMMERCIALE ANNUALE RILEVATO DALLA PCC AREA RGS		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG. VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		Da 12 a 30 punti	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		<b>SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024	<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>		<b>Data fine effettiva</b>	

### INDICATORI DI PERFORMANCE

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori		ITP 2024 con pagamenti < 5 gg dal ricevimento del documento commerciale		
2	Ammontare del debito commerciale residuo scaduto alla data del 31 dicembre pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"		Valore pari a zero		

N° 2

<b>MISSIONE</b>	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
<b>PROGRAMMA</b>	1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	ASSICURARE UN'EFFICACE ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE AL FINE DI GARANTIRE LA QUALITÀ DEI SERVIZI SVOLTI E IL RISPETTO DEI PIANI E DEI PROGRAMMI DELLA POLITICA		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG. VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		Da 12 a 30 punti	

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>			<b>SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Garantire la tempestiva contabilizzazione degli impegni di spesa obbligatori		Report impegni assunti > 60% dello stanziato a bilancio		
2	Garantire i servizi programmati e il rispetto delle scadenze di pagamento		100%		

N° 3

<b>MISSIONE</b>	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE			
<b>PROGRAMMA</b>	1 – ORGANI ISTITUZIONALI			
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE			
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>PROGRAMMAZIONE INTEGRATA DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE</b>			
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITA' DI BACINO DEL LARIO E DEI LAGHI MINORI</b>			
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>	
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG. VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>		
		Da 11 a 20 punti		
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		<b>SERVIZIO</b>	<b>AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Redazione degli obiettivi di performance		Entro il 31.01		
2	Aggiornamento del Piano di Fabbisogno del Personale		Entro il 28.02		
3	Aggiornamento del PTPCT		Entro il 28.02		
4	Aggiornamento del Piano delle Azioni Positive		Entro il 28.02		
5	Predisposizione del PIAO 2024-2026		Entro il 15 marzo		

**OBIETTIVO SERVIZIO TECNICO CONCESSIONI:**

N° 1

<b>MISSIONE</b>	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		
<b>PROGRAMMA</b>			
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>MESSA A REGIME DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA</b>		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Implementazione banche dati relative alle annualità pregresse e approfondimenti documentali sulle pratiche di concessione demaniale agli atti dell'Autorità di Bacino, al fine di trasmettere l'avviso di accertamento esecutivo ai soggetti che non hanno pagato canoni o indennità di occupazione negli anni pregressi. Nel caso di mancato pagamento dell'avviso di accertamento viene attivata la riscossione coattiva mediante Agenzia Entrate – Riscossione.		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
		X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
	X	Da 18 a 45 punti	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		<b>SERVIZIO</b>	<b>TECNICO CONCESSIONI</b>
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024	<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>		<b>Data fine effettiva</b>	

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Implementazione banche dati relative alle annualità pregresse e approfondimenti documentali sulle pratiche di concessione demaniale agli atti dell'Autorità di Bacino.		30/09		
2	Trasmissione avviso di accertamento esecutivo e eventuale attivazione riscossione coattiva.		31/12		

N° 2

<b>MISSIONE</b>	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		
<b>PROGRAMMA</b>			
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>CENSIMENTO STRAORDINARIO DELLE BOE DELL'ALTO LARIO DELLA PROVINCIA DI COMO</b>		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Ricerca e analisi della documentazione tecnica depositata agli atti dell'Autorità di Bacino, necessaria per effettuare un censimento straordinario delle boe nel territorio dell'alto Lario della Provincia di Como, al fine di redigere un elenco delle boe in concessione in tale territorio e individuare quelle abusive che dovranno essere rimosse mediante l'intervento dell'Ufficio Vigilanza.		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
		X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
	X	Da 17 a 35 punti	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		<b>SERVIZIO</b>	<b>TECNICO CONCESSIONI</b>



<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024	<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>		<b>Data fine effettiva</b>	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Ricerca, analisi e redazione elenco boe in concessione e individuazione di quelle abusive nel tratto di territorio compreso tra i Comuni di Crema e Dongo.		Entro il 30.09		
2	Ricerca, analisi e redazione elenco boe in concessione e individuazione di quelle abusive nel tratto di territorio compreso tra i Comuni di Gravedona ed Uniti e Sorico.		Entro il 31.12		

**OBIETTIVO SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI:**

**N° 1**

<b>MISSIONE</b>	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
<b>PROGRAMMA</b>	6 – UFFICIO TECNICO		
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>SOSTITUZIONE E NUMERAZIONE STRAORDINARIA DI PORTI E SPIAGGE DELLA PROVINCIA DI COMO</b>		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	L'intervento prevede la verifica preliminare della presenza delle numerazioni nonché della loro funzionalità e corrispondenza alle attrezzature presenti tramite sopralluoghi diretti da parte degli uffici e la successiva sostituzione delle numerazioni (previo acquisto di nuove targhe) ove ritenuto necessario.		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG. VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
	X	Da 18 a 45 punti	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		<b>SERVIZIO</b>	<b>TECNICO LLPP</b>
<b>Data inizio prevista</b>	01.04.2024	<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>		<b>Data fine effettiva</b>	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Verifica preliminare delle aree e porti interessati		Entro il 30/06		
2	Sostituzione ed adeguamento numerazione		Entro il 31/12		

N° 2

<b>MISSIONE</b>	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
<b>PROGRAMMA</b>	6 – UFFICIO TECNICO		
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>CODIFICAZIONE E MESSA A REGIME DELLA PROCEDURA DI RIMOZIONE DELLE IMBARCAZIONI</b>		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Il progetto prevede la revisione delle procedure di individuazione – rimozione – custodia demolizione o vendita delle imbarcazioni accertate “abusive” a seguito di verifica della legittimità da parte degli uffici.</p> <p>Le fasi principali sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Istituzione di un registro delle rimozioni nel quale inserire tutte le segnalazioni dell’ufficio vigilanza;</li> <li>2) Trasferimento a deposito delle imbarcazioni non restituite a seguito della rimozione allo scadere delle tempistiche previste;</li> <li>3) Valutazione qualitativa dell’imbarcazione;</li> <li>4) Demolizione delle imbarcazioni non ritenute idonee alla cessione;</li> <li>5) Promozione procedura di vendita all’asta delle imbarcazioni ritenute idonee;</li> </ol>		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG. VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
	X	Da 17 a 35 punti	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		<b>SERVIZIO</b>	<b>TECNICO LLPP</b>
<b>Data inizio prevista</b>	01.04.2024		<b>Data fine prevista</b>
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione registro delle rimozioni e trasferimento a deposito;		Entro il 30/06		
2	Demolizione / cessione delle imbarcazioni rimosse nell'anno		Entro il 31/12		

**OBIETTIVO SERVIZIO TECNICO VIGILANZA:**

N° 1

<b>MISSIONE</b>	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
<b>PROGRAMMA</b>	5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>CENSIMENTO STRAORDINARIO DELLE BOE DELL'ALTO LARIO DELLA PROVINCIA DI COMO</b>		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Analisi documentazione pervenuta dall’ufficio tecnico concessioni / svolgimento apposito sopralluogo/eventuale procedimento di rimozione delle boe e degli eventuali natanti abusivi		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG. VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
	X	Da 18 a 45 punti	

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>			<b>SERVIZIO</b>	<b>SEGRETERIA E VIGILANZA</b>
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Analisi e sopralluogo		Entro il 30/06		
2	Rimozione delle boe e dei natanti abusivi		Entro il 31/12		

N° 2

<b>MISSIONE</b>	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE			
<b>PROGRAMMA</b>	8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI			
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE			
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>CODIFICAZIONE E MESSA A REGIME DELLA PROCEDURA DI RIMOZIONE DELLE IMBARCAZIONI</b>			
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Nuova codificazione modelli verbali - Accertamento avvenuta rimozione natanti abusivi			
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>	
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>		
	X	Da 17 a 35 punti		
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>		<b>SERVIZIO</b>	<b>SEGRETERIA E VIGILANZA</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Stesura nuovi modelli verbali		Entro il 30/06	Inserire le fasi	
2	Completa rimozione dei natanti abusivi segnalati durante l'anno corrente		Entro il 31/12	Inserire le fasi	

**OBIETTIVI TRASVERSALI IN COMUNE AI QUATTRO SERVIZI:**

N° 1

<b>MISSIONE</b>		1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
<b>PROGRAMMA</b>		1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b>		<b>MANTENIMENTO DELL'INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DI PAGAMENTO A -10 GG</b>		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		I responsabili dei Servizi dovranno impegnarsi a mantenere il trend dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali realizzato nell'annualità precedente al fine di mantenere azzerato il FGDC (Fondo Garanzia Debiti Commerciali)		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
			Da 3 a 6 punti	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>			<b>SERVIZI</b>	<b>TUTTI</b>
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

**INDICATORI DI PERFORMANCE**

N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Rilevazione dalla PCC degli ITP desunti nei primi due trimestri 2024		30/09		
2	Rilevazione dalla PCC degli ITP desunti negli ultimi due trimestri 2024		31/12		

N° 2

<b>MISSIONE</b>		1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
<b>PROGRAMMA</b>		1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		<b>ATTUZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E RISPETTO DEI TEMPI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI OBBLIGATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Attuazione e monitoraggio delle misure di contrasto alla corruzione e pubblicazione periodica secondo quanto previsto nel vigente PTPCT dei dati obbligatori		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
		X		
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
			Da 3 a 6 punti	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>			<b>SERVIZI</b>	<b>TUTTI</b>
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.01.2025
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione di un referto sulle misure di prevenzione attuate		Entro il 30.9 Entro il 31.1.25		
2	Predisposizione di un referto sui dati obbligatori pubblicati		Entro il 30.9 Entro il 31.1.25		

**N° 3**

<b>MISSIONE</b>		1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE			
<b>PROGRAMMA</b>		1 – ORGANI ISTITUZIONALI			
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE			
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		<b>SVILUPPO DELLE COMPETENZE SINGOLE E DI GRUPPO ATTRAVERSO LA FORMAZIONE</b>			
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Formare e aggiornare continuamente il personale, investendo sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, con lo scopo di garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e di stimolarne la motivazione.			
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>	
			X		
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG. VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>		
		Da 2 a 4 punti			
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>			<b>SERVIZI</b>	<b>TUTTI</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.01.2025	
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione di un referto sugli interventi formativi di interesse di tutti i dipendenti dell'AdB (privacy, sicurezza, digitalizzazione, inclusione sociale, ecc.)		Entro il 31.1.25		

**N° 4**

<b>MISSIONE</b>		1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE			
<b>PROGRAMMA</b>		1 – ORGANI ISTITUZIONALI			
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE			
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		<b>PROMOZIONE E ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DI ACCESSIBILITA' E MOBILITA' A FAVORE DELLE PERSONE CON PROBLEMI DI DISABILITA' MOTORIA E SENSORIALE</b>			
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Promuovere ed attuare strutture nei porti regionali gestiti da questa Autorità di Bacino per garantire l'accessibilità agli utenti con problemi di disabilità			
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>	
			X		

<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
			Da 2 a 4 punti	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA</b>			<b>SERVIZI</b>	<b>TUTTI</b>
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.01.2025
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Progettazione di interventi presso la banchina del Porto di Gera Lario per l'accessibilità e mobilità ai soggetti con disabilità sia fisiche che sensoriali		Entro il 31.1.25		

**OBIETTIVI DEL DIRETTORE:**

N° 1

<b>MISSIONE</b>	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE			
<b>PROGRAMMA</b>	1 – ORGANI ISTITUZIONALI			
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE			
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>	<b>COMPLETAMENTO PROCEDURA VAS DEL PIANO DI BACINO LACUALE</b>			
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	Prosecuzione procedura VAS già avviata mediante convocazione seconda conferenza e predisposizione parere motivato.			
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>	
		X		
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>		
	X	Da 6 a 20 punti		
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' POLITICA</b>			<b>DIRETTORE</b>	
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Attività di coordinamento Province Como e Lecco				
2	Convocazione seconda conferenza VAS				
2	Predisposizione parere motivato				

N° 2

<b>MISSIONE</b>		1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
<b>PROGRAMMA</b>		1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		<b>AVVIO PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DELLA DEMANIALITA' DEI LAGHI MINORI</b>		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Attività ricognitorie preliminari degli atti e affidamento incarico per la definizione dello zero idrometrico sui laghi minori, anche attraverso individuazione di bacino lacuale campione.		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
			X	
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG. VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
		X	Da 6 a 20 punti	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>				<b>DIRETTORE</b>
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.12.2024
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Individuazione supporto professionale esterno e attribuzione incarico				
2	Definizione stato di fatto				
3	Proposta limite demaniale su bacino lacuale campione				

N° 3

<b>MISSIONE</b>		1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
<b>PROGRAMMA</b>		1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
<b>CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA</b>		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>		<b>ATTUZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E RISPETTO DEI TEMPI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI OBBLIGATORI</b>		
<b>DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		Attuazione e monitoraggio delle misure di contrasto alla corruzione e pubblicazione periodica secondo quanto previsto nel vigente PTPCT dei dati obbligatori		
<b>CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO</b>		<b>MANTENIMENTO</b>	<b>MIGLIORAMENTO</b>	<b>SVILUPPO</b>
		X		
<b>AMBITO PERFORMANCE ORG. VA ART.8 D. LGS.N.150/09</b>		<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	<b>PESO</b>	
			Da 6 a 20 punti	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA</b>				<b>DIRETTORE</b>
<b>Data inizio prevista</b>	01.01.2024		<b>Data fine prevista</b>	31.01.2025
<b>Data inizio effettiva</b>			<b>Data fine effettiva</b>	



INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione di un referto sulle misure di prevenzione attuate		Entro il 30.9 Entro il 31.1.25		
2	Predisposizione di un referto sui dati obbligatori pubblicati		Entro il 30.9 Entro il 31.1.25		

### **Sistema di misurazione e di valutazione della Performance**

Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 13 marzo 2019 è stato approvato il nuovo Regolamento di disciplina della misurazione e della valutazione della Performance.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è stato redatto in base ai principi indicati nell'art. 3 del decreto legislativo n. 150/2009, per misurare e valutare la performance con riferimento:

- a) all'amministrazione nel suo complesso;
- b) ai servizi di responsabilità e alle unità organizzative in cui l'Ente si articola;
- c) ai singoli dipendenti;

al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, favorire la crescita professionale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento secondo il principio della differenziazione dei giudizi e del merito.

### **Sistema di monitoraggio degli obiettivi ed erogazione dei premi**

A ciascun Responsabile del Servizio compete la programmazione, l'organizzazione ed il monitoraggio del Servizio e di tutte le esigenze ad essi attinenti.

Ciascun responsabile può proporre una rimodulazione degli obiettivi per oggettive ragioni, soggette ad approvazione del Consiglio di Amministrazione.

La relazione sulla performance costituisce lo strumento di rappresentazione dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La relazione deve inoltre contenere gli esiti delle attività di misurazione e valutazione.

La relazione sulla performance deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e successivamente oggetto di validazione del nucleo di valutazione.

Per quanto concerne la liquidazione, dopo la validazione della relazione, si terrà conto esclusivamente dei risultati raggiunti e della tabella valutativa allegata al piano della performance.

All'erogazione della somma spettante provvede il Responsabile del Servizio Amministrativo contabile su indicazioni del Consiglio di Amministrazione.

### **Rispetto dei tempi di pagamento e incidenza nella valutazione di Dirigenti e Responsabili di Servizio**

L'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, sancisce che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del



*riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".*

Nel rispetto di quanto sopra sancito il miglioramento dei tempi medi di pagamento è da considerarsi obiettivo di performance pluriennale e lo stesso trova collocazione nel "piano della performance" annuale e più in particolare sarà elemento di valutazione dei Responsabili apicali dei servizi ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato della performance 2024 - 2026.

In attuazione dell'art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, prima della liquidazione è necessario verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento, mediante acquisizione del parere del revisore dei conti, come previsto dalla circolare RGS n. 1/2024.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento, sempre in attuazione dell'art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, sulla retribuzione di risultato sarà applicata una decurtazione del 30%.

Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Rapporti con il cittadino/Riduzione tempi di pagamento - Decreto PNRR3	Riduzione tempi di pagamento
Obiettivo trasversale n. 1 del Piano della Performance 2024/2026	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione. Tempestività dell'azione amministrativa e riduzione tempi di pagamento.
D. L. n. 13/2023	Obiettivo trasversale di performance organizzativa a cui concorrono tutti i responsabili di elevata qualificazione e il Direttore che integra il piano della performance dell'ente e il piano degli obiettivi.

## Conclusioni

Il presente Piano Dettagliato degli Obiettivi e della performance è redatto nel rispetto del nuovo dettato normativo dell'art. 169 del TUEL, che prevede che gli strumenti di programmazione finanziaria e di performance siano unitari e integrati.

Potrà essere così proseguito e migliorato il percorso intrapreso riguardo al sistema di distribuzione delle premialità, secondo la performance effettiva e valutata con metodo predeterminato, certo e quantificabile, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

Il PDO e della performance continuerà ad essere adeguato e integrato progressivamente, con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge n. 190/2012.

### **2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La disciplina introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016, chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano, ai sensi del decreto legge 80/2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in particolare per i contenuti della SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

L'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione risale al 6 dicembre 2022 approvato con delibera 7 del 17 gennaio 2023 (e nota di aggiornamento 2023 - delibera N. 605 del 19/12/2023) e risponde alle specifiche esigenze collegate alla gestione degli ingenti flussi di denaro

connessi al PNRR in uno con le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi che richiedono, secondo l’Autorità, il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

### **Il Responsabile della prevenzione e della corruzione**

L’Autorità conferma le indicazioni già date nell’Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PIAO - SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA un’attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all’interno dell’amministrazione o dell’ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l’individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell’ente e dei singoli uffici.

Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti coloro che a vario titolo sono responsabili dell’attività delle PA e degli enti.

Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l’utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un’appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPCT e l’adozione del PIAO - SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016.

La disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.

Nell’Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori, il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione è il Direttore.

Il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6 "*Valutazione indipendente e revisione della disciplina degli Organismi indipendenti di valutazione*".

I Nuclei di valutazione validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

Nell'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori è stato nominato un componente del Nucleo di Valutazione monocratico individuato nella figura del Dott. Giovanni De Lorenzi (Decreto del Presidente n. 8 del 19/01/2023).

### **La sottosezione Rischi corruttivi**

La presente sottosezione rappresenta una parte fondamentale del PIAO per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione, un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici della sottosezione dedicata tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, nella sottosezione debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con la sottosezione 2.2. PERFORMANCE e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

La Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Essa, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità della predetta Sottosezione è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione della Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA si deve tenere conto di tali fattori di contesto e, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

## **I Principi strategici**

### - Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

### - Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei responsabili, del personale e degli organi di valutazione e di controllo.

### - Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

### - Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

### - Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

### - Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella Sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA devono corrispondere specifici obiettivi nella sottosezione 3.3 PERFORMANCE e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT

- Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### **La trasparenza amministrativa**

La pianificazione della trasparenza prevede specifici obiettivi di trasparenza la cui introduzione è avvenuta a seguito della emanazione del D Lgs 97/2016 che ha modificato l'art. 14 del D. Lgs 33/2013, introducendo il comma 1 quater.

In particolare si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

Il presente documento contiene obiettivi specifici di trasparenza che coinvolgono l'intero assetto organizzativo.

### **Gli indirizzi dell'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza**

Gli obiettivi strategici per l'anno 2024 sono individuati in modo da dare continuità alle azioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

1. Prosecuzione/implementazione dell'attività di analisi dei processi in ottica di miglioramento e di trasparenza dell'azione amministrativa
2. Revisione della sezione Amministrazione Trasparente: analisi dei dati strutturati disponibili in interoperabilità e organizzazione dei contenuti
3. Rafforzamento del processo di consultazione con stakeholder sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento al rapporto con gli ordini professionali
4. Potenziamento controlli di legalità nella gestione delle risorse dell'Ente
5. Sviluppo di azioni di formazione e sensibilizzazione sui temi dell'etica e dell'integrità, sull'accesso e sulla trasparenza specie in tema di procedure di gara

### **I soggetti interni del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

I soggetti interni del sistema di prevenzione della corruzione sono:

- a. Il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) dell'Autorità di Bacino che, oltre ad approvare il PTPCT e a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno. Il CdA è destinatario della relazione annuale del RPCT di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività;
- b. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): a livello periferico, le amministrazioni pubbliche devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, il responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza. Per l'Autorità di Bacino è stato individuato il Direttore Generale. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone al CdA, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
  - entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
  - verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
  - può costituire un'apposita unità organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedurali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile;
  - propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
  - nei casi in cui il CdA lo richieda riferisce sull'attività svolta;
  - pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale;
  - svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
  - svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- c. i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).

I Responsabili di uffici e servizi titolari di elevata qualificazione inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

d. il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

f. i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi;

g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

## **Mappatura dei processi**

1. Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- a. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- b. valutazione del rischio;
- c. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo 2.3 di seguito riportato. Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive tabelle.

2. Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

- Area acquisizione e progressione del personale
  - i. Reclutamento
  - ii. Progressioni di carriera



### iii. Conferimento di incarichi di collaborazione

- Area affidamento di lavori, servizi e forniture
  - i. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
  - ii. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
  - iii. Requisiti di qualificazione
  - iv. Requisiti di aggiudicazione
  - v. Valutazione delle offerte
  - vi. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
  - vii. Procedure negoziate
  - viii. Affidamenti diretti
  - ix. Revoca del bando
  - x. Redazione del cronoprogramma
  - xi. Varianti in corso di esecuzione del contratto
  - xii. Subappalto
  - xiii. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - i. Provvedimenti amministrativi vincolati

### 3. Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

- Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio (vedi tabella)

La suddetta impostazione è presentata nelle quattro Tabelle del presente paragrafo: le prime tre (Tabelle A, B, C) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. La quarta (Tabella D) individua ulteriori ambiti di rischio specifici. In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle riportate nel paragrafo e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

### 4. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

## **Valutazione del rischio**

### **Identificazione dei rischi**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza. I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione rischio" delle successive tabelle.

### **Analisi dei rischi**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

*Valore medio della probabilità:*

*0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.*

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

### **Ponderazione dei rischi**

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

### **TABELLE IDENTIFICAZIONE AREE/SOTTOAREE, UFFICI INTERESSATI E CLASSIFICAZIONE RISCHIO**

#### **Tabella A) – Area acquisizione e progressione carriera personale**

Rientrano in questa Area operativa tutte le attività attraverso le quali l'Ufficio Personale recluta, mette in atto procedure di progressione di carriera del personale e/o conferisce incarichi occasionali di cui al D.Lgs. n. 165/2001.

Aree di rischio	Sotto aree di rischio	Processi interessati	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio personale	Reclutamento personale	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
Ufficio personale	Reclutamento personale	Assunzione di personale tramite Centri per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Ufficio personale	Reclutamento personale	Mobilità tra Enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	1	1	2 basso
Ufficio personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura	2	2	4 basso
Ufficio personale	Reclutamento personale	Attribuzione incarichi occasionali D.Lgs. n. 165/2001	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio

**Tabella B) – Area affidamento lavori, servizi e forniture**

Rientrano in questa Area operativa tutte le attività attraverso le quali tutti gli Uffici ed in particolare l'Ufficio Tecnico LL.PP., attivano le procedure per affidare lavori, servizi e forniture per la gestione ordinaria e straordinaria delle competenze dell'Ente.

Aree di rischio	Sotto aree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli Uffici	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata o non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Tutti gli Uffici	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Tutti gli Uffici	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Tutti gli Uffici	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Tutti gli Uffici	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Tutti gli Uffici	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del subprocedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Tutti gli Uffici	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Tutti gli Uffici	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza, mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Tutti gli Uffici	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderati; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Tutti gli Uffici	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Tutti gli Uffici	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Tutti gli Uffici	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
Tutti gli Uffici	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionale durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

**Tabella C) – Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Rientrano in questa Area operativa tutte le attività attraverso le quali si avviano e si concludono le procedure relative al rilascio di autorizzazioni all'uso delle aree demaniali lacuali.

Aree di rischio	Sotto aree di rischio	Processi interessati	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Tecnico Concessioni	Provvedimenti amministrativi vincolati	Rilascio Decreti concessori per utilizzo aree demaniali	Rilascio autorizzazione errata o inesatta con vantaggio per il richiedente: Diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 medio
Ufficio Tecnico Concessioni	Provvedimenti amministrativi vincolati	Controllo canoni concessori	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio Tecnico Concessioni	Provvedimenti amministrativi vincolati	Richiesta di sdemanializzazione di area demaniale	Rilascio parere con danno per la Regione e vantaggio per il richiedente	2	2	4 basso
Ufficio Tecnico Concessioni	Provvedimenti amministrativi vincolati	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
Ufficio Tecnico Concessioni	Provvedimenti amministrativi vincolati	Bando assegnazione posti barca	Alterazione dei risultati della procedura di assegnazione	2	2	4 basso

**Tabella D) – Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio**

Rientrano in questa area operativa tutte le funzioni di riscossione e pagamento.

Aree di rischio	Sotto aree di rischio	Processi interessati	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Ufficio Tecnico_LL.PP./Ragioneria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
Tutti gli Uffici	Diritti segreteria	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento. Richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso

## Misure di prevenzione

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili dei servizi competenti e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

## Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili dei Servizi
Composizione delle commissioni di concorso conformi a quanto previsto dai regolamenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili dei Servizi
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento, Responsabili dei Servizi e Commissari
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.lgs. n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili dei Servizi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n. 33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili dei Servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili dei Servizi

## Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ✓ Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL da parte del competente Responsabile di ufficio o servizio e attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni in attuazione della legge 213/2012 in occasione della quale si verificherà il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi ai fini del monitoraggio di cui si relazionerà in sede di referto finale del controllo interno.
- ✓ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- ✓ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo.

## **Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio per i dati relativi agli affidamenti dall'anno precedente	Responsabili dei Servizi
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio	Responsabili dei Servizi
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili dei Servizi
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili dei Servizi
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs.n.163/06 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili dei Servizi
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabili dei Servizi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili dei Servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili dei Servizi

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ✓ Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL da parte del competente Responsabile di servizio e attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni in attuazione della legge 213/2012 in occasione della quale si verificherà il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi ai fini del monitoraggio di cui si relazionerà in sede di referto finale del controllo interno.
- ✓ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara in occasione del controllo interno successivo di cui al punto precedente.
- ✓ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

- ✓ Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi in occasione del controllo successivo l'ufficio appalti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione una relazione riepilogativa rispetto alle previsioni del piano con riferimento ai provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- ✓ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione.

### **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili dei Servizi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili dei Servizi
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili dei Servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

#### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ✓ Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL da parte del competente Responsabile di ufficio o servizio e attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni in attuazione della legge 213/2012 in occasione della quale si verificherà il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi ai fini del monitoraggio di cui si relazionerà in sede di referto finale del controllo interno.
- ✓ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

### **Altre attività soggette a rischio**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. 33/2013	Responsabili dei Servizi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili dei Servizi
Rispetto tassativo delle Tabelle allegate alla L.R. 11/2009 in materia di calcolo canone demaniale	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e Responsabili dei Servizi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale



## Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ✓ Attività di controllo preventivo posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del TUEL da parte del competente Responsabile di ufficio o servizio e attività di controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema dei controlli interni in attuazione della legge 213/2012 in occasione della quale si verificherà il dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi ai fini del monitoraggio di cui si relazionerà in sede di referto finale del controllo interno.
- ✓ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione.

## **Rotazione del personale**

*"Trattasi di misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, [...], possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate."*

Considerato che l'A.d.B. è un ente di recente istituzione e che la sua dimensione nonché la disponibilità di risorse umane non consentono di procedere alla programmazione della rotazione dei Dirigenti e Responsabili dei Servizi (ciò anche in relazione all'alta specializzazione maturata nel tempo dalle singole unità di personale interessato), relativamente alle aree di rischio, i Responsabili di servizio assicurano:

- a. compatibilmente con la specializzazione professionale necessaria e l'organizzazione dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle gare e dei concorsi/selezioni, la rotazione dei dipendenti incaricati di partecipare alle commissioni di gara o concorso, applicando il criterio della rotazione tra tutti i dipendenti in possesso delle adeguate competenze.
- b. la trasparenza interna al proprio servizio di competenza è assicurata dal dipendente Responsabile mediante la condivisione con il Direttore Generale delle attività poste in essere dalle singole strutture.

Con riferimento alla previsione di cui alla lett. a): il RPCT procede alla verifica annuale degli atti di nomina delle commissioni di gara e concorso; a tal fine i suddetti atti devono essere trasmessi al RPCT dal Responsabile Servizio competente o da altro Funzionario del servizio incaricato. Il RPCT segnala all'UPD i casi di violazione del criterio di rotazione ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.

Con riferimento alla previsione di cui alla lett. b): i Responsabili dei servizi trasmettono al RPCT, entro il 30 giugno ed il 31 dicembre, una comunicazione circa gli incontri svolti nel corso del semestre con una elencazione sommaria dei temi trattati. Tale comunicazione potrà essere utilizzata dal RPCT ai fini della predisposizione della relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, della Legge 190/2012.

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC, verrà confrontato il numero delle gare e il numero dei concorsi/selezioni conclusi nell'anno (valore atteso), con il numero dei provvedimenti di archiviazione sulle verifiche effettuate riguardanti la rotazione dei dipendenti incaricati di partecipare alle relative commissioni (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti ai fini della eventuale modifica della misura di prevenzione.

## **Rotazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale**

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione verifica la sussistenza a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

Pertanto, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e all'attribuzione di altro incarico;
- per il personale non dirigenziale procede, per il tramite del RPCT, all'assegnazione ad altro servizio/ufficio.

L'applicazione della misura è valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

## **Astensione in caso di conflitto d'interessi**

Nel caso in cui il dipendente ravvisi un conflitto di interessi in capo alla propria persona tra quelli elencati dall'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti A.d.B o del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013, comprese gravi ragioni di convenienza, ha il dovere di astenersi dal partecipare alla relativa attività d'ufficio, segnalando per iscritto il caso al proprio Responsabile di Servizio. Il Responsabile del Servizio, nel caso in cui sollevi il dipendente dall'incarico, assegna l'incarico ad altro dipendente oppure avoca a sé i compiti relativi. Nel caso in cui il conflitto riguardi un Responsabile di Servizio, le decisioni vengono assunte dal Direttore Generale. Nel caso in cui, invece, il conflitto riguardi il Direttore Generale, le decisioni vengono assunte dal RPCT previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione.

Il RPCT procede, ad esito di almeno un controllo annuale a campione ed eventualmente a seguito di segnalazioni pervenute, all'accertamento dei casi di violazione del dovere di astensione in caso di conflitto d'interesse, segnalando all'UPD eventuali violazioni accertate ai fini dell'adozione dei conseguenti provvedimenti

In occasione dell'aggiornamento annuale del PTPC verrà confrontato il numero di segnalazioni pervenute e il numero dei controlli effettuati a campione (valore atteso), con il numero dei provvedimenti di archiviazione adottati dal RPCT (valore rilevato), analizzando le motivazioni di eventuali scostamenti ai fini della eventuale modifica della misura di prevenzione.

## **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale in modo tale che il cittadino abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. L'aggiornamento deve essere tempestivo e comunque almeno ogni due anni. Ogni variazione relativa ai dati di un procedimento amministrativo è opportunamente pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" e viene data comunicazione tempestiva al RPCT. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste ex lege, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

L'ente pubblica sul proprio sito istituzionale, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

## **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

Il responsabile del procedimento e il responsabile di istruttoria, interessati da attività propedeutiche alla stipulazione di contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, devono dichiarare in occasione dell'adozione dei diversi provvedimenti amministrativi di non trovarsi in condizione di conflitto di interesse, anche potenziale, sia in relazione alla propria posizione che di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con i quali si hanno frequentazioni abituali.

## **Adozione di misure di verifica delle disposizioni previste dall'art. 53 del D.lgs. 165 del 2011**

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile dei servizi o dipendente di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile dei servizi stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile dei servizi o dei dipendenti può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile dei servizi, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente. In particolare, il dipendente non può:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati; assumere cariche in società con fini di lucro;
- c) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terze licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- d) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio; assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- e) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi; stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione; assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- f) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- g) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

In ogni caso, l'incompatibilità sussiste solo quando l'attività collaterale sia caratterizzata da elementi qualificanti di natura quantitativa quali la protrazione nel tempo, il grado di complessità, la non episodicità, la stabilità, la ripetitività, la professionalità richiesta per il suo svolgimento, l'ammontare significativo dei compensi nonché un potenziale conflitto di interesse che anche in astratto può compromettere il principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dei servizi sentito il Responsabile della prevenzione (ovvero il presidente nel caso la richiesta provenga dal Direttore/Responsabile dei servizi).

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non eccedente la metà del debito orario può essere chiesta per lo svolgimento di attività concomitanti rientranti nell'elenco di cui sopra a condizioni che non si generi un conflitto di interesse anche di natura potenziale. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Sono inoltre consentite le attività gratuite:

- a) che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferenti con le esigenze di servizio e non assumano il carattere dell'attività professionalmente resa;
- b) le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro e presso Società e Associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio.

Il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificatamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

- a) le partecipazioni sociali non caratterizzate da responsabilità gestionali;
- b) la partecipazione in imprese familiari o agricole che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi anche potenziale fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

In ogni caso l'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di organismi variamente denominati e/o facenti parte dell'ente) inerenti ad attività e funzioni comprese o meno nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

A seguito di apposita richiesta, tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente dovranno indicare con cadenza annuale entro il trenta di novembre:

- i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

## **Attività incompatibili**

Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1 d.lgs. n. 39).

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

## **Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Pertanto, i soggetti legati all'Ente da un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o autonomo nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con l'ente.

Si evidenzia che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

In primo luogo si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto dell'ente, i poteri sopra accennati attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. A tal proposito il rappresentante legale della società che conclude rapporti giuridici con A.d.B, in occasione della sottoscrizione del contratto o atto analogo, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti di A.d.B che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali e che hanno partecipato a procedimenti amministrativi aventi ad oggetto benefici e vantaggi per l'operatore.

Ogni dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro dichiarerà di prendere atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'ente presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

### **Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici**

Ogni dipendente, nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni dichiara:

- di non trovarsi nella condizione descritta all'art.42 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
- di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse che determinano l'obbligo di astensione prevista dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse previste nel Codice di comportamento di A.d.B.

Le dichiarazioni sono rese in ogni fase della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e sono allegate al provvedimento finale.

### **Situazioni di incompatibilità posizioni dirigenziali/responsabili di servizi**

Annualmente ogni dirigente/Responsabile dei servizi dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

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

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica: [franco.binaghi@autoritabacinolario.it](mailto:franco.binaghi@autoritabacinolario.it).

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.
- b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

## **Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

Ai sensi dell'art. 35 – bis del D.lgs. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

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

La disposizione sopra citata integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

## **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

Al fine di consentire al Responsabile di prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche



o integrazioni, per ciascuno degli uffici esposti a rischio corruzione come individuati nel presente Piano, il medesimo Responsabile individua un referente (indicare referente e ufficio di appartenenza) al fine di vedersi garantito, con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno), un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al C.d.A.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene trasmessa al C.d.A. e al Nucleo di valutazione e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

### **I patti di integrità**

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

Pertanto, si ritiene doveroso prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

### **Formazione del personale**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti a più elevato rischio di corruzione nell'ente. Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

### **Codice comportamento**

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, l'Autorità di Bacino del Lario e dei laghi minori ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di Valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Copia del codice è trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

### **Misure sulla trasparenza**

Le misure sulla trasparenza fanno parte integrante del presente Piano triennale sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il dipendente fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione delle misure sulla trasparenza. In ogni caso il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente le misure sulla trasparenza. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

## **Le responsabilità**

### **Le responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione**

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei responsabili degli uffici e servizi titolari di P.O. con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono*

*comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.*

### **La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.*

### **La trasparenza**

Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, il legislatore ha predisposto una sorta di “testo unico” reso necessario per riordinare in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni e per garantire, attraverso l'istituto dell'accesso civico, piena accessibilità, nel rispetto di quanto previsto in ogni caso dall'art.4 dello stesso decreto, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni; la trasparenza diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche: è un “mezzo” per raggiungere un “fine” ovvero quello della migliore attività di controllo possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

### **Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR)**

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificare 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.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'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 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.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati

Il Responsabile della protezione dei dati è individuato in una professionalità diversa dal Responsabile anticorruzione. Nello specifico con decreto del Presidente n. 03 del 06.07.2018 tale responsabilità è attribuita al Dott. Orazio Repetti dello Studio Empathia S.r.l.;

## **Organizzazione della trasparenza**

### ***I Responsabili dei servizi***

Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili dei servizi "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ogni Responsabile dei servizi è dunque garante e partecipa delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili dei servizi. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Direttore dell'ente, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dai soggetti individuati dalla normativa.

I Responsabili dei servizi devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Ogni Responsabile dei servizi adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs n. 33/2013, con particolare osservanza dell'articolo 4 del più volte richiamato D.Lgs. n. 33/2013.

### ***La pubblicazione dei dati informativi***

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la

partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

L'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve comunque 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:

- a. liceità, correttezza e trasparenza;
- b. minimizzazione dei dati;
- c. esattezza;
- d. limitazione della conservazione;
- e. integrità e riservatezza;
- f. tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013. Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

La procedura per la pubblicazione dei dati informativi è la seguente:

- a) accesso al sito "trasparenza on line" per attività back office;
- b) inserimento utente e password;
- c) accesso alla cartella documenti;
- d) individuazione documento da caricare e cliccare su upload;
- e) selezionare D.lgs. 33/2013;
- f) inserire il documento nella sezione apposita;
- g) selezionare il documento da pubblicare e con "registra" si rende pubblico.

### ***Il formato dei dati informativi***

I dati devono essere pubblicati in formato "aperto". In particolare, il c. 35 dell'art.1 della L. n.190/2012 definisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità". Si garantisce pertanto l'impiego di formati che consentono l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato.

### ***La posta elettronica certificata (PEC)***

L'Autorità di bacino del Lario e dei laghi minori si è dotato di un'unica PEC centralizzata per raccogliere e smistare tutte le comunicazioni elettroniche giuridicamente rilevanti ai fini dell'azione amministrativa e istituzionale. La PEC è collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti. L'indirizzo PEC dell'Autorità di Bacino è il seguente: [autoritabacinoario@pec.regione.lombardia.it](mailto:autoritabacinoario@pec.regione.lombardia.it)

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

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

#### Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. La richiesta deve essere redatta sul modulo predisposto in allegato e va presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo [protocollo@autoritabacinolario.it](mailto:protocollo@autoritabacinolario.it);
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [autoritabacinolario@pec.regione.lombardia.it](mailto:autoritabacinolario@pec.regione.lombardia.it)
- tramite posta ordinaria spedendola al "Servizio Protocollo" – Autorità di Bacino del Lario e dei laghi minori – Piazzale V. Emanuele n. 4 – 22017 Menaggio (CO)
- direttamente presso il "Servizio Protocollo" dell'Autorità di Bacino del Lario e dei laghi minori – Piazzale V. Emanuele n. 4 – 22017 Menaggio (CO).

#### Il procedimento

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile degli uffici e dei servizi competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile degli uffici e dei servizi, entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile dei servizi competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere nuovamente al RPCT utilizzando l'apposito modulo in allegato. Il RPCT è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito. Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.

### **Procedimento di elaborazione e adozione delle misure**

#### ***Misure sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance***

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un

miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine le presenti misure sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il RPCT è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione

### ***L'adozione delle misure***

L'elaborazione delle misure viene affidata al RPCT. Esse costituiscono una sezione del PTPCT e sono adottate dal C.d.A. entro il 31 gennaio di ogni anno, in concomitanza con l'approvazione delle modifiche e degli aggiornamenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Eventuali modifiche in corso d'anno sono apportate per rispondere alle mutate esigenze in corso d'opera da parte dell'Autorità di Bacino, nonché ai cambiamenti normativi.

### ***La diffusione delle misure sulla trasparenza***

Oltre alle consuete forme di pubblicità legale dell'atto (albo pretorio on-line), è garantita ampia visibilità al contenuto delle misure attraverso idonea comunicazione sul sito web dell'Autorità di Bacino, e non solo con la mera pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

### ***Il monitoraggio sullo stato di attuazione***

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al RPCT, strettamente coadiuvato da ciascun Responsabile dei servizi.

La reportistica sullo stato di attuazione delle misure deve essere redatta con periodicità semestrale nonché pubblicata, al pari di ogni revisione/modifica delle misure, nell'apposita sezione del sito web istituzionale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

### ***Il ruolo del Nucleo di valutazione***

Il Nucleo di valutazione verifica e attesta periodicamente, secondo quanto disposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, la completezza, il livello di aggiornamento e la qualità delle pubblicazioni e verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge.

Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### ***La sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale***

L'Autorità di Bacino del Lario e dei laghi minori ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente", articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013.

### ***Aggiornamento dei dati, decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione***

Ai sensi dell'art.8 del D. Lgs. n.33/2013, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono aggiornati secondo la periodicità definita all'allegato a).

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino anche gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 dello stesso decreto.

### **Obiettivi e risorse per l'attuazione delle misure sulla trasparenza**

Le risorse finanziarie e strumentali per l'attuazione delle misure sulla trasparenza sono annualmente definite in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione. Gli obiettivi per l'anno 2022 sono:

- Adeguamento e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente";
- Promozione del Regolamento sull'accesso civico.

### **Attuazione del Programma triennale sulla trasparenza**

#### ***I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi***

Nelle pagine successive seguirà il prospetto con l'indicazione del Responsabile di servizio in carico al quale ricade la responsabilità del procedimento del dato informativo, la responsabilità di pubblicazione del dato informativo, nonché la metodologia e contenuto del dato informativo.



Denominazione delle Sotto-Sezioni di primo livello	Denominazione delle Sotto-Sezioni di secondo livello	Contenuti (in riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e/o ad altre normative)	Responsabile del procedimento del dato informativo	Responsabile della pubblicazione del dato informativo
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10, c. 8 – lett. a),b)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Delibera CiVIT n. 71/2013	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Burocrazia zero	Decreto Legge n. 69/2013 art. 37 c. 3 e 3bis	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art.55, c.2, D. Lgs. n.165/2011, art.12, c.1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1 – lett. a) Art. 14	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Articolazione degli Uffici	Art. 13, c.1 – lett. b),c)	Sig. Caccia Gianluca	Sig. Caccia Gianluca
	Telefoni e indirizzi di posta elettronica	Art. 13, c.1 – lett. d)	Sig. Caccia Gianluca	Sig. Caccia Gianluca
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c.1,3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2,3,4 Art. 41 c. 2,3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Responsabili degli uffici e dei servizi	Art. 10, c. 8 – lett. d), e) Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8 – lett. d)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 15, c. 7 Art. 18, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	OIV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8 – lett. e)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Bandi di concorso		Art. 19	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Delibera CiVIT n. 104/2010	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8 – lett. b)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca

Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8 – lett. b)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Delibera CIVIT n. 6/2012	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Delibera CIVIT n. 23/2013	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 – lett. a) Art. 22, c. 2,3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Società partecipate	Art. 22, c. 1 – lett. b) Art. 22, c. 2,3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1 – lett. c) Art. 22, c. 2,3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1 – lett. d)	Sig. Caccia Gianluca	Sig. Caccia Gianluca
Attività e procedimenti	Dati aggregativi attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Provvedimenti Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi	Art. 23	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Controlli sulle imprese		Art. 25	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Gare e contratti	Procedure di acquisizione sotto i 20.000,00 €	Art. 37	Resp.le Servizio interessato	Sig. Caccia Gianluca
	Procedure di acquisizione sopra i 20.000,00 €	Art. 37	Resp.le Servizio interessato	Sig. Caccia Gianluca
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Sig. Caccia Gianluca	Sig. Caccia Gianluca
	Elenco dei soggetti beneficiari	Art. 27	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Bilanci	Bilancio e conto consuntivo	Art. 29, c. 3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio	Art. 29, c. 1,2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, c. 2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Controlli sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 – lett. a)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2 – lett. b)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Opere urbanistiche		Art. 38	Sig. Caccia Gianluca	Sig. Caccia Gianluca
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Sig. Caccia Gianluca	Sig. Caccia Gianluca
Informazioni ambientali		Art. 40	Sig. Caccia Gianluca	Sig. Caccia Gianluca
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Sig. Caccia Gianluca	Sig. Caccia Gianluca
Altri contenuti	Accesso Civico Nominativo e atto di incarico del Resp.le della prevenzione della corruzione Piano triennale per la prevenzione della corruzione		Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca

### **L'aggiornamento dei dati informativi**

L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, secondo i termini di cui all'allegato a), secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CIVIT ovvero con:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
  - Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
  - E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
  - E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

- Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del medesimo decreto (obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza).

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013, che, per espressa revisione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

## **Controlli, responsabilità e sanzioni**

### ***Controlli***

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

### ***Responsabilità e sanzioni***

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti e dei responsabili delle misure.

I Responsabili delle misure nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell'inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile Anticorruzione, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

Il Nucleo di valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, garantisce opportuno e puntuale controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 e ss. mm e ii., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

## Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'Amministrazione

(art.9, comma 7, D.L. 18/10/2012 n.179)

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto legge n. 179/2012, articolo 9, comma 7.

Gli obiettivi di accessibilità rappresentano il modo in cui l'Amministrazione si occupa di rendere pervasiva la propria accessibilità nel seguente modo:

- ottimizzare la capacità dei propri sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche;
- erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, relativamente sia ai prodotti hardware che software, compresi i siti web, di ogni pubblica amministrazione per coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Il sito web dell'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori e le sezioni tematiche interne nel corso del 2023 saranno sviluppate affinché rispettino i principali **requisiti di accessibilità** previsti dalla **legge 4/2004** e dalle norme attuative. È infatti in via definizione l'affidamento dell'incarico di realizzazione del nuovo sito web istituzionale secondo le Linee Guida elaborate dall'AGID per i siti web delle PP.AA.

L'Autorità di Bacino si impegna a monitorare sistematicamente il rispetto dei requisiti di accessibilità previsti dal Decreto del MIUR del 20 marzo 2013, oltre che i requisiti previsti dalle nuove **Linee guida di design dei siti web**, anche con l'impiego di test di accessibilità e di usabilità.

### Obiettivi di accessibilità

Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale	Sito web - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i	31/12/2023
Siti web tematici	Sito web - Revisione della strutturazione dei contenuti	31/12/2023
Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali	31/12/2023

## Piano delle azioni positive

(art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano Triennale delle azioni positive del triennio 2023-2025 è stato approvato con Delibera del CdA n. 39 del 26 aprile 2023.

### IL QUADRO DI RIFERIMENTO

Tabella 1 – Distribuzione del personale in relazione al sesso e alla categoria

AREA		Maschi		Femmine		Totale	
		Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica	Personale in servizio	Media Età Anagrafica
<b>OPERATORI</b>	Totale Operatori	-	-	-	-	-	-
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	Totale Operatori Esperti	-	-	1	39	1	39
<b>ISTRUTTORI</b>	Totale Istruttori	3	49	3	44	6	46,50
<b>FUNZIONARI</b>	Non Titolare EQ						
	Titolare EQ	2	48	2	52,50	4	50,25
	<b>Totale Funzionari</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	
<b>DIRIGENTI</b>	Dirigenti	1	64	-		1	64

Tabella 2 – Distribuzione del personale in relazione al sesso

Lavoratori	OPERATORI	OPERATORI ESPERTI	ISTRUTTORI	FUNZIONARI		Dirigenti	Totale
				No EQ	EQ		
Maschi	-	-	3	-	2	1	6
Femmine	-	1	3	-	2	-	6
<b>Totale</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>12</b>

Tabella 3 – Distribuzione del personale in relazione al titolo di studio

Lavoratori	OPERATORI		OPERATORI ESPERTI		ISTRUTTORI		FUNZIONARI				Dirigenti		Totale
	M	F	M	F	M	F	No EQ		EQ		M	F	
							M	F	M	F			
Licenza Media													
Diploma				1	2	1			1	1			6
Laurea					1	2			1	1	1		6
Altro													
<b>Totale</b>													<b>12</b>

## IL COMITATO UNICO DI GARANZIA

**Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)** previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 e istituito presso l'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori con provvedimento dirigenziale n. 207 del 1° aprile 2021, in forza del Regolamento per la costituzione e il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, approvato con delibera del CdA n. 17 del 25 marzo 2021.

### Composizione:

I componenti del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", nominate con la determina già richiamata n. 207/2021 sono le persone di seguito indicate:

- a. Sig. Luigi Lusardi Presidente rappresentante effettivo dell'Amministrazione,
- b. Geom. Claudio Rivolta Vice Presidente rappresentante effettivo di parte Sindacale,
- c. Sig. Cristiana Gambotti - rappresentante supplente dell'Amministrazione;
- d. Sig. Leoni Emilio - rappresentante supplente di parte Sindacale;

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il CUG esercita in particolare le funzioni:

Propositive su:

- a) predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;

- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- f) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente e con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
- i) azioni atte a superare le disparità e differenze di applicazione degli istituti contrattuali all'interno dell'Ente, favorendo la trasparenza e la diffusione dell'informazione
- j) tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.

Consultive, formulando pareri su:

- a) progetti di riorganizzazione;
- b) piani di formazione del personale;
- c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- d) criteri di valutazione del personale;
- e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- f) atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza.

Di verifica su:

- a) verifica attuazione del Piano di Azioni Positive;
- b) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- c) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- d) - esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- e) verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi
- f) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.



Relaziona inoltre annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Pari Opportunità come previsto dalla direttiva n.2/2019.

### **LA CONSIGLIERA DI FIDUCIA**

Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Su richiesta della persona interessata, prende in carico il caso al fine di ricercare una composizione positiva della vicenda.

A questo scopo, sempre con il consenso della persona stessa, può sentire il presunto autore/autrice dei comportamenti mobbizzanti o discriminatori, acquisire testimonianze, interpellare i responsabili degli uffici interessati e promuovere incontri congiunti con i soggetti coinvolti.

### **LE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista è strategico il ruolo delle funzioni dirigenziali. La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; pertanto una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali. È quindi compito di ciascuna funzione dirigenziale motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

### **TUTTI I DIPENDENTI**

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a "canne d'organo" o "per appartenenze" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari

adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente.

Con delibera del CdA n. 39 del 26 aprile 2023 è stato approvato il piano triennale 2023 – 2025 delle azioni positive che l'Ente intende realizzare e precisamente:

### **Obiettivo 1 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

L'Autorità di Bacino si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **Obiettivo 2 - Ambito di azione: assunzioni**

L'Autorità di Bacino si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Autorità di Bacino si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Autorità di Bacino valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **Obiettivo 3 - Ambito di azione: formazione**

Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **Obiettivo 4 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

L'Autorità di Bacino continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione

sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario e l'applicazione dello Smart Working.

• **Disciplina del part-time**

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

• **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

L'Autorità di Bacino promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

In data 17.12.2021 l'Autorità di Bacino ha approvato il Regolamento in materia di politiche dell'orario di lavoro e disciplina delle assenze, inerente alla flessibilità dell'orario di lavoro nonché, altresì, a permessi, ferie ecc. di cui al CCNL 21/05/2018 e ha reso disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

• **Smart Working**

In data 03.02.2021 l'Autorità di Bacino ha approvato il Regolamento sull'applicazione del lavoro agile (Smart Working) per i propri dipendenti, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente, emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, al fine di promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità, di favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e di conciliare la vita lavorativa e la vita familiare dei dipendenti.

### ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

#### Premessa

##### **Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'Ente:**

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
  - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
  - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
  - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
  - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

#### Contenuti

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 possono essere così riassunti:

- a) **determinazione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, tenuto conto della razionalizzazione degli apparati amministrativi e dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

- f) evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

### Durata

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2024-2026.

Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

## 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

### Premessa

Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori (approvato con delibera di CdA n. 83/2022) prevede che la struttura organizzativa dell'Ente si può articolare in Aree/Servizi, Uffici.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree) e per l'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione.

L'Amministrazione con Delibera CdA n. 62/2021, in esecuzione delle disposizioni recepite con Deliberazione dell'Assemblea n. 3/2021, ha rimodulato l'assetto organizzativo dell'Ente integrandolo con una nuova Struttura propria di Vigilanza. Con successive Deliberazioni del CdA n. 4/2022 e n. 17/2022 si è proseguito con la predetta riorganizzazione attraverso l'attribuzione al nuovo Servizio di competenze e riconoscimento delle rispettive responsabilità amministrative e gestionali.

Con il piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024, approvato con Delibera del CdA n. 32/2022, e con il successivo PTFP 2023/2025, approvato con Delibera del CdA n. 40/2023, è stata individuata una figura vacante di istruttore tecnico da assegnare al nuovo Servizio di Vigilanza da reclutare con concorso pubblico o mobilità. Nel corso del 2023 l'Ente ha dato seguito alla programmazione del fabbisogno di personale 2023 avviando la procedura di mobilità esterna che si è conclusa con la copertura del posto vacante di istruttore tecnico assegnato al Servizio di Vigilanza.

La struttura organizzativa dell'Ente a partire dal 2024 è così rappresentata:

### DOTAZIONE ORGANICA AL 1° GENNAIO 2024

SERVIZIO_0 DIRETTORE	AREA	CODIFICA INTERNA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' LAVORATIVE	RAPPORTO DI LAVORO		POSTI VACANTI
					TEMPO PIENO	P.T.	
	DIRETTORE	DIR	DIRIGENTE	1	1		0

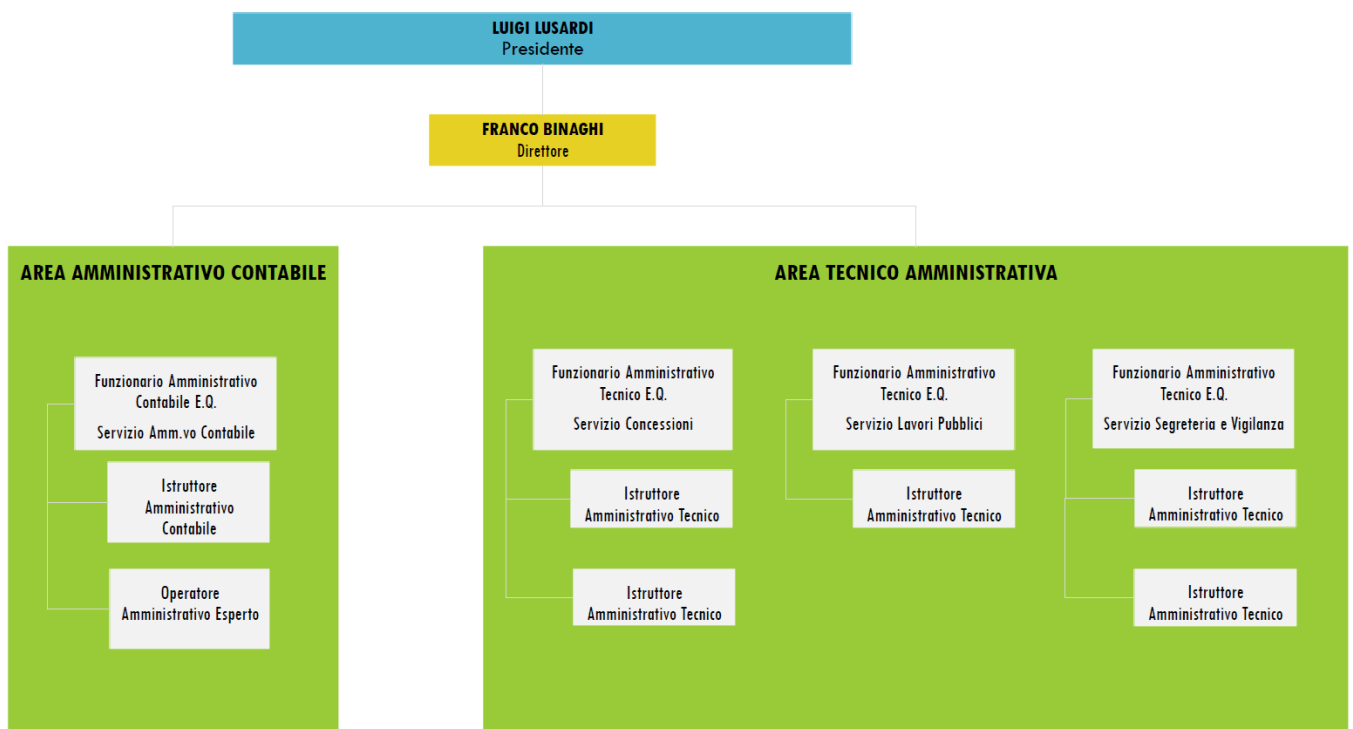
	AREA	CODIFICA INTERNA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' LAVORATIVE	RAPPORTO DI LAVORO		POSTI VACANTI
					TEMPO PIENO	P.T.	
SERVIZIO_1 AMMINISTRATIVO CONTABILE	FUNZIONARI ED EQ	EQ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	1		0
	ISTRUTTORI	IS	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	1		0
	OPERATORI ESPERTI	OE	OPERATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO	1		0,8333	0
	TOTALE D.O. SERVIZIO				3	2	0,8333
SERVIZIO_2 TECNICO CONCESSIONI	FUNZIONARI ED EQ	EQ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TECNICO	1	1		0
	ISTRUTTORI	IS	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO	1	1		0
	ISTRUTTORI	IS	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO	1		0,7361	0
	TOTALE D.O. SERVIZIO				3	2	0,7361
SERVIZIO_3 TECNICO LAVORI PUBBLICI	FUNZIONARI ED EQ	EQ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TECNICO	1	1		0
	ISTRUTTORI	IS	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO	1	1		0
	TOTALE D.O. SERVIZIO				2	2	0

SERVIZIO_4 SEGRETERIA E VIGILANZA	AREA	CODIFICA INTERNA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA' LAVORATIVE	RAPPORTO DI LAVORO		POSTI VACANTI
					TEMPO PIENO	P.T.	
	FUNZIONARI ED EQ	EQ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO TECNICO	1	1		0
	ISTRUTTORI	IS	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO	1	1		0
	ISTRUTTORI	IS	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO	1	1		0
TOTALE D.O. SERVIZIO				3	3	0	0

TOTALE D.O. ENTE	UNITA'	DI CUI T.P.	DI CUI P.T.	VACANTI
	12	10	1,5694	0

CATEGORIE	
DIR	1
EQ	4
IS	6
OE	1
	<b>12</b>

## ORGANIGRAMMA



Le disposizioni relative alle modalità di funzionamento degli uffici trovano la loro disciplina nel già richiamato "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".

### FUNZIONIGRAMMA

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 29/2023 è stato approvato il funzionigramma che individua ed assegna alla struttura organizzativa i rispettivi processi di competenza, così come segue:

FUNZIONE	NOME PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	AREA	SERVIZIO	RESPONSABILE CON P.O.	PERSONALE ASSEGNATO
F0_Coordinamento e direzione	ATTIVITA' PROPRIE DEL DIRETTORE	Svolgimento delle attività proprie del Direttore, quale soggetto rogante i contratti in capo all'ente, segretario verbalizzante le sedute degli organi collegiali, supporto legale e tecnico agli organi istituzionali. Attività di coordinamento e controllo finalizzata al raggiungimento degli obiettivi. Funzioni elencate all'art. 17 del vigente Statuto.	DIRETTORE	-	BINAGHI FRANCO	
F0_Coordinamento e direzione	ANTICORRUZIONE	Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione; attuazione e supporto alle attività di competenza dello stesso. Raccordo con gli organi politici ai fini dell'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti, integrati con il Piano della performance. Attuazione delle misure di competenza. Coordinamento della struttura per le attività di mappatura, analisi e trattamento del rischio e monitoraggi periodici.	DIRETTORE	-	BINAGHI FRANCO	
F0_Coordinamento e direzione	TRASPARENZA	Coordinamento delle attività derivanti dagli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza. Definizione procedure e coordinamento attività di pubblicazione dei settori. Monitoraggi periodici anche ai fini di valutazione della performance.	DIRETTORE	-	BINAGHI FRANCO	
F0_Coordinamento e direzione	ORGANIZZAZIONE	Supervisione sulle attività di riorganizzazione in attuazione degli indirizzi adottati dall'Ente. Input alla implementazione ed aggiornamento continuo della struttura organizzativa retrostante gli ambiti anticorruzione e trasparenza, valutazione delle performance, sistema di gestione documentale, struttura e contenuti del portale istituzionale.	DIRETTORE	-	BINAGHI FRANCO	
F0_Coordinamento e direzione	COORDINAMENTO E CONTROLLO	Definizione ed attuazione del sistema dei controlli interni, sulla base della regolamentazione interna adottata. Coordinamento dei Responsabili dei Servizi e gestione delle attività degli uffici preposti, ai fini della implementazione di tutte le tipologie di controllo previste.	DIRETTORE	-	BINAGHI FRANCO	



F1_Servizio Amministrativo Contabile	BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE E PLURIENNALE	Predisposizione e redazione Bilancio di Previsione annuale e pluriennale e suoi allegati e proposte di delibere e trasmissione alla BDAP. Adempimenti amministrativi vari e attività di coordinamento degli uffici. Predisposizione di atti di variazione, assestamento generale e ricognizioni equilibri di bilancio.	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Servizio Amministrativo Contabile	CADENAZZI CRISTINA	DARIA MAZZUCCHI
						BATTISTESSA NADIA
F1_Servizio Amministrativo Contabile	RENDICONTO DELLA GESTIONE	Redazione del Bilancio Consuntivo e Relazione sulla Gestione e trasmissione alla BDAP. Riaccertamento ordinario residui e coordinamento uffici. Controlli e allineamenti fra contabilità finanziaria ed economica e predisposizione Conto Economico e Conto del Patrimonio. Elaborazione degli indicatori di bilancio, delle statistiche, dei questionari sui dati consuntivi.	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Servizio Amministrativo Contabile	CADENAZZI CRISTINA	DARIA MAZZUCCHI
						BATTISTESSA NADIA
F1_Servizio Amministrativo Contabile	GESTIONE ATTIVITA' CONTABILE	Gestione del ciclo della fatturazione elettronica e gestione del ciclo contabile della spesa e dell'entrata tramite registrazione impegni, sub- impegni e accertamenti in contabilità. Rilascio pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e dei visti di regolarità contabile su tutte le determinazioni a rilevanza contabile. Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria e gestione rapporti con il Tesoriere. Dichiarazioni e adempimenti fiscali e contributivi. Gestione dei conti correnti postali intestati all'Amministrazione. Rapporti con la Corte dei Conti e con altri organismi di coordinamento e controllo. Coordinamento e controllo delle fatture elettroniche (registrazione in capo in capo ai singoli Servizi).	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Servizio Amministrativo Contabile	CADENAZZI CRISTINA	DARIA MAZZUCCHI
						BATTISTESSA NADIA
F1_Servizio Amministrativo Contabile	REVISIONE CONTABILE E LEGALE	Procedimenti di nomina e liquidazione compensi del Collegio dei Revisori dei Conti. Attività di supporto per predisposizione verifiche di cassa e bozze pareri per ogni linea di attività di controllo.	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Servizio Amministrativo Contabile	CADENAZZI CRISTINA	DARIA MAZZUCCHI
						BATTISTESSA NADIA
F1_Servizio Amministrativo Contabile	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Gestione degli aspetti relativi alla posizione giuridica del personale e del rapporto di lavoro. Applicazione dei C.C.N.L. e dei contratti integrativi (C.C.D.I.). Gestione delle presenze in servizio. Attività dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Istruttoria per le autorizzazioni per gli incarichi esterni dei dipendenti e tenuta dell'anagrafe delle prestazioni.	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Servizio Amministrativo Contabile	CADENAZZI CRISTINA	DARIA MAZZUCCHI
						BATTISTESSA NADIA
F1_Servizio Amministrativo Contabile	RELAZIONI SINDACALI	Attività di informazione, confronto e contrattazione con le OO.SS. (tratta con il Sindacato dell'insieme dei rapporti giuridici intercorrenti tra il datore di lavoro ed i lavoratori subordinati). Approntamento contratti decentrati integrativi.	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Servizio Amministrativo Contabile	CADENAZZI CRISTINA	DARIA MAZZUCCHI
						BATTISTESSA NADIA

F1_Servizio Amministrativo Contabile	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Attività connesse all'erogazione di stipendi e altri compensi assimilati a lavoro dipendente, contabilizzazione e gestione delle ritenute previdenziali e fiscali. Gestione fondo risorse decentrate e fondo per le retribuzioni di posizione e di risultato dei dirigenti. Adempimenti INAIL e sistema pensionistico e previdenziale a favore dei dipendenti.	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Servizio Amministrativo Contabile	CADENAZZI CRISTINA	DARIA MAZZUCCHI
						BATTISTESSA NADIA
F1_Servizio Amministrativo Contabile	PROVVEDITORATO	Procedure di acquisto diretto o adesione a convenzione, in relazione a beni di consumo e servizi di natura economica (posta, cancelleria, abbonamenti riviste ecc. ecc.)	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Servizio Amministrativo Contabile	CADENAZZI CRISTINA	DARIA MAZZUCCHI
						BATTISTESSA NADIA
F1_Servizio Amministrativo Contabile	PEG / PIANO DELLE PERFORMANCE	Redazione ed approvazione del PEG e del Piano della Performance e relative variazioni. Monitoraggio in corso di esercizio ed eventuale aggiornamento degli obiettivi assegnati. Consuntivazione della performance e rendicontazione dei risultati. Relazione sulla performance ed adempimenti connessi. Nomina del Nucleo di Valutazione e supporto operativo allo stesso.	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Servizio Amministrativo Contabile	CADENAZZI CRISTINA	DARIA MAZZUCCHI
						BATTISTESSA NADIA
F1_Servizio Amministrativo Contabile	RECLUTAMENTO E SELEZIONE	Elaborazione del Piano Triennale e annuale del Fabbisogno di personale. Svolgimento delle prove selettive concorsuali e non.	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Servizio Amministrativo Contabile	CADENAZZI CRISTINA	DARIA MAZZUCCHI
						BATTISTESSA NADIA
F1_Servizio Amministrativo Contabile	ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	Gestione della struttura organizzativa e della dotazione organica; attività istruttorie di mobilità interna. Definizione dei sistemi di valutazione e premialità del personale. Adozione di regolamenti interni in materia di personale. Attività di formazione interna.	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Servizio Amministrativo Contabile	CADENAZZI CRISTINA	DARIA MAZZUCCHI
						BATTISTESSA NADIA
F1_Servizio Amministrativo Contabile	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Analisi dei fabbisogni, pianificazione e programmazione delle istanze di formazione del personale.	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Servizio Amministrativo Contabile	CADENAZZI CRISTINA	DARIA MAZZUCCHI
						BATTISTESSA NADIA
F2_Servizio Tecnico Concessioni	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEMANIO LACUALE	Gestione delle attività tecnico-amministrative relative alla concessione di contributi per la pulizia delle spiagge dei Comuni aderenti all'AdB, il servizio pontilisti degli scali minori.	TECNICO AMMINISTRATIVA	Servizio Tecnico Concessioni	PALO ALESSIA	GABRIELE MARTINETTI
						LUONI IVANA
F2_Servizio Tecnico Concessioni	POSTI BARCA	Gestione delle attività amministrative relative ai procedimenti di rilascio, modifica, volturazioni, diffide, decadenza ecc. per l'assegnazione dei posti barca, sul Lario e i laghi minori.	TECNICO AMMINISTRATIVA	Servizio Tecnico Concessioni	PALO ALESSIA	GABRIELE MARTINETTI
						LUONI IVANA
F2_Servizio Tecnico Concessioni	CONCESSIONI DEMANIALI	Gestione delle attività tecnico-amministrative relative ai procedimenti di rilascio, modifica, volturazioni, diffide, decadenza ecc. per l'assegnazione delle aree e strutture - boe - pontili sul Lario e i laghi minori.	TECNICO AMMINISTRATIVA	Servizio Tecnico Concessioni	PALO ALESSIA	GABRIELE MARTINETTI
						LUONI IVANA
F2_Servizio Tecnico Concessioni	CONCESSIONI DEMANIALI PROPRIE	Gestione delle attività tecnico-amministrative relative alle concessioni demaniali gestite direttamente dall'Autorità di Bacino del Lario e dei laghi minori.	TECNICO AMMINISTRATIVA	Servizio Tecnico Concessioni	PALO ALESSIA	GABRIELE MARTINETTI
						LUONI IVANA

F2_Servizio Tecnico Concessioni	REGOLAMENTI/CONV ENZIONI	Gestione delle attività tecnico- amministrative per la gestione dei regolamenti / convenzioni di competenza dell'ufficio concessioni demaniali.	TECNICO AMMINISTRA TIVA	Servizio Tecnico Concessioni	PALO ALESSIA	GABRIELE MARTINETTI
						LUONI IVANA
F3_Servizio Tecnico Lavori Pubblici	PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI	Adozione ed aggiornamento del Programma triennale dei lavori pubblici e degli elenchi annuali. Finalizzazione di accordi, protocolli d'intesa e convenzioni per la realizzazione di lavori pubblici e gestione dei finanziamenti pubblici.	TECNICO AMMINISTRA TIVA	Servizio Tecnico Lavori Pubblici	RIVOLTA CLAUDIO	MOROSINI ELENA RACHELE
F3_Servizio Tecnico Lavori Pubblici	APPROVAZIONE ED ESECUZIONE CONTRATTI UFFICI TECNICI	Predisposizione atti di approvazione dei progetti; gestione affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture e relative liquidazioni. Adempimenti amministrativi di gestione dei contratti in corso; autorizzazioni al subappalto; approvazione contabilità finali.	TECNICO AMMINISTRA TIVA	Servizio Tecnico Lavori Pubblici	RIVOLTA CLAUDIO	MOROSINI ELENA RACHELE
F3_Servizio Tecnico Lavori Pubblici	MONITORAGGIO E COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE DATI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE PER UFFICI TECNICI	Raccolta ed inserimento dei dati relativi ai contratti per lavori pubblici in sito ANAC, BDAP, Osservatorio regionale. Rilascio Certificazioni lavori regolarmente eseguiti.	TECNICO AMMINISTRA TIVA	Servizio Tecnico Lavori Pubblici	RIVOLTA CLAUDIO	MOROSINI ELENA RACHELE
F3_Servizio Tecnico Lavori Pubblici	GESTIONE PATRIMONIO	Gestione del patrimonio dell'ente e tenuta conto patrimoniale. Gestione dei spazi istituzionali, locazioni attive e passive.	TECNICO AMMINISTRA TIVA	Servizio Tecnico Lavori Pubblici	RIVOLTA CLAUDIO	MOROSINI ELENA RACHELE
F3_Servizio Tecnico Lavori Pubblici	GESTIONE IMPIANTI	Conduzione e gestione degli impianti a servizio degli edifici di proprietà/gestione dell'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori. Esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di riscaldamento/climatizzazione e la fornitura dei combustibili/energia termica. Esecuzione di interventi di riqualificazione tecnologica degli impianti e del sistema edificio–impianto finalizzati al conseguimento dell'uso razionale dell'energia ed ottimizzazione impiantistica. Ottenimento delle certificazioni ed autorizzazioni di legge per l'esercizio degli impianti.	TECNICO AMMINISTRA TIVA	Servizio Tecnico Lavori Pubblici	RIVOLTA CLAUDIO	MOROSINI ELENA RACHELE
F3_Servizio Tecnico Lavori Pubblici	POSTI BARCA	Gestione delle attività tecnico- manutentive relative alla gestione e mantenimento in efficienza dei posti barca e relative strutture portuali.	TECNICO AMMINISTRA TIVA	Servizio Tecnico Concessioni	RIVOLTA CLAUDIO	MOROSINI ELENA RACHELE
F4_Servizio Segreteria e Vigilanza	DEMANIO LACUALE	Rilascio delle autorizzazioni all'uso delle acque del demanio della navigazione interna, in accordo con le autorità competenti per le manifestazioni aeronautiche	TECNICO AMMINISTRA TIVA	Servizio Segreteria e Vigilanza	CACCIA GIANLUCA	LEONI EMILIO
						MAZZA FABRIZIO
F4_Servizio Segreteria e Vigilanza	REGISTRI NAUTICI	Gestione dei registri nautici e rilascio di tutti i documenti correlati delle navi e dei galleggianti ad uso professionale (pesca, servizio pubblico, ecc.), nonché vigilanza sulle costruzioni delle nuove navi, ai sensi del Codice della navigazione e del Regolamento della navigazione interna - iscrizione ai sensi del Decreto 1°settembre 2021 di natanti adibiti a locazione/noleggio da diporto	TECNICO AMMINISTRA TIVA	Servizio Segreteria e Vigilanza	CACCIA GIANLUCA	LEONI EMILIO
						MAZZA FABRIZIO

F4_Servizio Segreteria e Vigilanza	SCUOLE NAUTICHE	Rilascio autorizzazioni di apertura delle scuole nautiche e la vigilanza sulla loro attività	TECNICO AMMINISTRATIVA	Servizio Segreteria e Vigilanza	CACCIA GIANLUCA	LEONI EMILIO
						MAZZA FABRIZIO
F4_Servizio Segreteria e Vigilanza	VIGILANZA E CONTROLLO	Attività di vigilanza in materia di circolazione nautica. Gestione fascicoli sanzionatori e contenzioso amministrativo. Contestazione della violazione al trasgressore, gestione istruttorie, predisposizione e notifica ordinanza ingiunzione o ordinanza archiviazione.	TECNICO AMMINISTRATIVA	Servizio Segreteria e Vigilanza	CACCIA GIANLUCA	LEONI EMILIO
						MAZZA FABRIZIO
F4_Servizio Segreteria e Vigilanza	VIGILANZA E CONTROLLO	Esercita le funzioni previste dall'art. 54 della L.R. 6/2012 in materia di vigilanza, sanzioni, rimozioni di unità di navigazione e altri beni mobili collocati abusivamente sul demanio lacuale	TECNICO AMMINISTRATIVA	Servizio Segreteria e Vigilanza	CACCIA GIANLUCA	LEONI EMILIO
						MAZZA FABRIZIO
F4_Servizio Segreteria e Vigilanza	PROMOZIONI DI INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI	Rilascio delle autorizzazioni alle manifestazioni nautiche su tutte le acque interne navigabili, in accordo con le autorità competenti e gli enti interessati, ai sensi dell'articolo 91 del D.P.R. 631/1949	TECNICO AMMINISTRATIVA	Servizio Segreteria e Vigilanza	CACCIA GIANLUCA	LEONI EMILIO
						MAZZA FABRIZIO
F4_Servizio Segreteria e Vigilanza	RILASCIO AUTORIZZAZIONI	Rilascio delle autorizzazioni per i servizi in conto terzi e in conto proprio per il trasporto, il rimorchio o il traino di merci	TECNICO AMMINISTRATIVA	Servizio Segreteria e Vigilanza	CACCIA GIANLUCA	LEONI EMILIO
						MAZZA FABRIZIO
F4_Servizio Segreteria e Vigilanza	GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	Procedimenti per la piena attuazione dell'agenda digitale europea ed italiana e delle linee guida AGID. Monitoraggio degli applicativi e delle postazioni e mantenimento in efficienza delle stesse. Gestione dei contratti, delle convenzioni CONSIP e degli accordi quadro di fornitura di beni e servizi informatici	TECNICO AMMINISTRATIVA	Servizio Segreteria e Vigilanza	CACCIA GIANLUCA	LEONI EMILIO
						MAZZA FABRIZIO
F4_Servizio Segreteria e Vigilanza	SEGRETERIA	Supporto al Direttore nella gestione dei lavori del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea. Collabora con il Direttore ai fini dell'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e relativi aggiornamenti. Supporta il Direttore nella gestione ed aggiornamento della struttura della sezione A.T. del sito istituzionale.	TECNICO AMMINISTRATIVA	Servizio Segreteria e Vigilanza	CACCIA GIANLUCA	LEONI EMILIO
						MAZZA FABRIZIO
F4_Servizio Segreteria e Vigilanza	REGOLAMENTI/CONVENZIONI	Gestione delle attività tecnico-amministrative per la gestione dei regolamenti / convenzioni di competenza dell'ufficio concessioni demaniali.	TECNICO AMMINISTRATIVA	Servizio Segreteria e Vigilanza	CACCIA GIANLUCA	LEONI EMILIO
						MAZZA FABRIZIO

Si dà atto che a decorrere dal 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL del Comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022 che, all'articolo 12, ridefinisce il sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali, denominate:

- Area degli Operatori (ex Cat. A),
- Area degli Operatori esperti (ex Cat. B e B3),
- Area degli Istruttori (ex Cat. C),
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D),

in attuazione di tali disposizioni contrattuali, i dipendenti già in servizio sono stati ricondotti al nuovo sistema di classificazione con apposita determinazione del Servizio Personale (n. 86 del 24/03/2023);

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A del medesimo CCNL.

I profili professionali devono descrivere il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area e in relazione al proprio modello organizzativo.

La descrizione dei profili deve quindi essere strutturata in modo tale da consentire di apprezzare correttamente le prestazioni richieste, anche al fine di favorire nel tempo un efficace sviluppo professionale.

## **RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE**

L'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, obbliga le Pubbliche Amministrazioni ad effettuare almeno annualmente una ricognizione per verificare condizioni di soprannumero o eccedenze di personale. In particolare il comma 2 prevede che le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possano effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva rispetto alle esigenze funzionali o alla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

Al 31 dicembre 2023 la consistenza del personale dell'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi minori in servizio a tempo indeterminato consta di n. 11 unità:

**Area dei Funzionari e delle E.Q.      N. 4**

**Area degli Istruttori                      N. 6**

**Area degli Operatori esperti            N. 1**

## Assegnazione del personale alle strutture

SERVIZIO	POSTI IN DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
SERVIZIO_1 AMMINISTRATIVO CONTABILE	3	3	0
SERVIZIO_2 TECNICO CONCESSIONI	3	3	0
SERVIZIO_3 TECNICO LAVORI PUBBLICI	2	2	0
SERVIZIO_4 SEGRETERIA E VIGILANZA	3	3	0
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>

I Responsabili delle Strutture hanno effettuato la verifica ognuno per la propria articolazione organizzativa, facendo riferimento a: rapporto dotazione organica e personale in servizio, cessazioni di personale verificatesi, esternalizzazione di servizi, tipologia dei procedimenti e loro numero e complessità, eventuali attività aggiuntive/innovative poste in capo alle Strutture, rilevando l'inesistenza di situazioni di soprannumero rispetto alla dotazione organica e di eccedenza di personale rispetto alle esigenze funzionali della quale si prende atto con la presente programmazione.

## CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 562 della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2024-2025-2026, è pari a **Euro 529.873,46** (spesa personale anno 2008).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro

dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state definite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per l'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

<b>Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020 tabelle 1 e 3:</b>	
<b>ENTE</b>	<b>AUTORITA' DI BACINO DEL LARIO E DEI LAGHI MINORI</b>
POPOLAZIONE AL 01_01_2023 (DATI ISTAT)	4064
FASCIA	d
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,2
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,2

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, approvato con delibera dell'Assemblea n. 1 del 21 marzo 2024, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al **7,63 %**, come di seguito calcolato:

**Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti – art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020**

Accertamento entrate correnti 2021 (titolo I-II-III)	TITOLO I	0,00 €
	TITOLO II	207.135,35 €
	TITOLO III	6.424.326,47 €
	<b>TOTALE</b>	<b>6.631.461,82 €</b>

Accertamento entrate correnti 2022 (titolo I-II-III)	TITOLO I	0,00 €
	TITOLO II	202.135,35 €
	TITOLO III	6.822.295,89 €
	<b>TOTALE</b>	<b>7.024.431,24 €</b>

Accertamento entrate correnti 2023 (titolo I-II-III)	TITOLO I	0,00 €
	TITOLO II	207.439,85 €
	TITOLO III	6.998.528,08 €
	<b>TOTALE</b>	<b>7.205.967,93 €</b>

<b>MEDIA</b>	<b>6.953.953,66 €</b>
--------------	-----------------------

<b>FCDE 2023</b>	<b>5.000,00 €</b>
------------------	-------------------

<b>VALORE ENTRATE CORRENTI DA RAPPORTARE</b>	<b>6.948.953,66 €</b>
--	-----------------------

<b>SPESA PERSONALE ANNO 2023</b>	<b>530.262,27 €</b>
----------------------------------	---------------------

<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE E ENTRATE CORRENTI</b>	<b>7,63%</b>
--	--------------

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che l’Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza; questo significa che, ai sensi dell’art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per



assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 27,20%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo risultano essere i seguenti:

<b>SPESA PERSONALE ANNO 2023</b>	<b>530.262,27 €</b>
<b>VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA CORRISPONDENTE</b>	<b>27,20%</b>
<b>SPESA COMPLESSIVA CORRISPONDENTE AL VALORE SOGLIA DEL 27,20% della media delle entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE</b>	<b>1.890.115,40 €</b>
<b>Massimo incremento possibile di spesa di personale</b>	<b>1.359.853,13 €</b>

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, comma 562 della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **Euro 529.873,46** (spesa personale 2008), a decorrere dal 01/01/2024 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale **pari a Euro 1.890.115,40**, calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020.

## RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

La spesa annua complessiva relativa ai dipendenti in servizio al 31.03.2024 e proiettata a tutto il 31/12/2024 è circa € 570.000,00, calcolata sulla base della definizione di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, così determinati:

Capitolo	Des. cap.	IMP.	IMPEGNI DI SPESA REGISTRATI A TUTTO MARZO 2024	PROIEZIONE DEGLI IMPEGNI AL 31 DICEMBRE 2024
01101.01.10150110	ASSEGNI PERSONALE (elementi da far confluire stipendio base, indennità di vacanza contrattuale, assegni ad personam non riassorbibile, indennità di comparto quota a carico di bilancio)	1635	82.078,38 €	355.672,98 €

01101.01.10150120	ONERI ASSEGNI PERSONALE	1636	23.283,62 €	100.895,69 €
01101.01.10150120	ONERI ASSEGNI PERSONALE	1636	379,26 €	1.643,46 €
01101.01.10150120	ONERI ASSEGNI PERSONALE	1637	3.249,69 €	14.081,99 €
01101.01.10150130	FONDO PRODUTTIVITA (progressione economica, quota di comparto a carico del fondo, specifiche responsabilità, assegni riassorbibili)	1639	1.374,99 €	5.958,29 €
01101.01.10150133	FONDO DIRIGENTI (QUOTA DI POSIZIONE)	4472	11.778,06 €	11.778,06 €
01101.01.10150130	FONDO PRODUTTIVITA (progressione economica, quota di comparto a carico del fondo, specifiche responsabilità, assegni riassorbibili)	4473	4.229,18 €	4.229,18 €
01101.01.10150110	ASSEGNI PERSONALE (elementi da far confluire stipendio base, indennità di vacanza contrattuale, assegni ad personam non riassorbibile, indennità di comparto quota a carico di bilancio)	4474	8.481,64 €	8.481,64 €
01101.01.10150110	ASSEGNI PERSONALE (elementi da far confluire stipendio base, indennità di vacanza contrattuale, assegni ad personam non riassorbibile, indennità di comparto quota a carico di bilancio)	4646	15.000,00 €	15.000,00 €
01101.01.10150133	FONDO DIRIGENTI (QUOTA DI POSIZIONE)	4647	42.062,73 €	42.062,73 €
01101.01.10150368	ACQUISTO BUONI PASTO	4659	10.000,00 €	10.000,00 €
<b>TOTALE 2024</b>				<b>569.804,02 €</b>

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente si è dotato di un Regolamento "SULL'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE (SMART WORKING) ALL'INTERNO DELL'AUTORITÀ DI BACINO DEL LARIO E DEI LAGHI MINORI", all'uso definito a seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19. Il Regolamento è stato adottato con Delibera del CdA n. 4 del 3 febbraio 2021 con le seguenti finalità:

1. promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
2. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
3. promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Ai sensi dell'art. 4 del citato Regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Autorità di Bacino del Lario e dei laghi minori, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come "remotizzabile" dal relativo Responsabile, a condizione che il relativo inquadramento contrattuale e profilo professionale di appartenenza siano previsti e siano compatibili con i corrispondenti contingenti numerici del Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA), sancito dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e che costituisce documento con valenza programmatica, con il quale vengono individuate le modalità attuative del lavoro agile e definite le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

L'art. 5 definisce inoltre che: la prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- ✓ è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- ✓ è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- ✓ lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- ✓ il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- ✓ è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- ✓ sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento

dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

L'art. 6 testualmente recita: L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Settore.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio Personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.

alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

### **3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

#### **Premessa**

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell'ambito della quale vengono previste, se ritenute necessarie, le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

#### **Vincoli in materia di assunzioni**

Per il triennio 2024-2026 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);
- c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D. Lgs. n. 267/2000);
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);

- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett. b), c) e g) si specifica che:

- il Piano triennale delle azioni positive per il periodo 2023-2025 è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.39 del 26 aprile 2023;
- allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.

Si dà atto altresì di:

- ✓ **aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (art. 1, comma 562 della L. n. 296/2006)
- ✓ **aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato**, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

### Facoltà assunzionali

L'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori nell'ambito dei valori soglia disponibili non prevede di procedere a nuove assunzioni di personale per gli esercizi 2024, 2025 e 2026, garantendo comunque il turn over dovuto a cessazioni dei dipendenti in servizio.

Più specificatamente, tenuto conto che l'art. 5 del DM stabilisce che fino al 31.12.2024 i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente la spesa di personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore a valori percentuali specificatamente individuati dal decreto fermo restando in ogni caso il rispetto del valore soglia.

Pertanto sulla base di quanto stabilito del decreto suddetto, tenuto altresì conto della Circolare Ministeriale segue prospetto di calcolo relativo agli incrementi percentuali di cui alla tab. 2 art. 5 c.1 DM 17/03/2020:

RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020 - Art. 5, comma 1		
<b>SPESA DI PERSONALE ANNO 2018</b>	€	<b>467.350,16 €</b>
incremento del 28% consentito per l'anno 2024	€	130.858,04 €
<b>Spesa di personale massima ammissibile anno 2024</b>	€	<b>598.208,20 €</b>
incremento del ---% consentito per l'anno 2025*	€	----
<b>Spesa di personale massima ammissibile anno 2025*</b>	€	----
incremento del ---% consentito per l'anno 2026*	€	----
<b>Spesa di personale massima ammissibile anno 2026*</b>	€	----

\*per gli anni 2025 e 2026 non è ancora stata definita la percentuale di incremento massimo

- Stima del trend delle cessazioni

Nel corso dell'anno 2024/2025/2026 non sono previste cessazioni dal servizio per pensionamento.

- Stima dell'evoluzione dei bisogni

Relativamente al fabbisogno di personale programmato con il Piao 2023-2025 con riferimento all'esercizio 2023 si è dato corso all'assunzione della seguente unità di personale:

- n. 1 istruttore all'area tecnica;

Per il prossimo triennio 2024 – 2026 non si prevede l'attivazione di nuovi servizi rispetto a quelli in essere.

- Strategia di copertura del fabbisogno

Nel corso del triennio, non sono previste assunzioni a tempo indeterminato.

- Eccedenze di personale

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si rileva che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in soprannumero né eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come da DGC n. 10/2023.

- Formazione del personale

Il Piano triennale della formazione 2024 - 2026 - anno 2024, ha come obiettivo:

- sviluppare la professionalità dei dipendenti adattandola alle nuove esigenze lavorative;
- rispondere il più possibile a bisogni concreti e coerenti con i ruoli agiti e le attività svolte dal personale;
- supportare i processi di cambiamento organizzativo e normativo dell'Ente;

L'area "Formazione obbligatoria" comprende le tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge (anticorruzione, sicurezza sul lavoro). Per tutti questi aspetti è previsto, nell'arco del triennio 2024/2026, lo svolgimento di specifiche attività di formazione. Inoltre si intensificheranno attività formative rivolte a specifiche tematiche di gare di appalto e contratti, contabilità finanziaria, nonché relativamente ad adeguamenti normativi relativi alle diverse aree di competenza.

Per la formazione specialistica sono stati stanziati a bilancio 2024 € 10.000,00 da utilizzare sulla base delle richieste avanzate dai singoli responsabili di servizio.

Il servizio personale, internamente, procederà al monitoraggio della formazione svolta, anche rilevando il grado di soddisfazione dei corsi effettuati.

### **Rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. Lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020, iscritta nel bilancio di previsione anno 2024 è di circa euro 570.000,00;

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2024-2026, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso");

In ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 562 della L. 296/2006 e s.m.i. (Euro **598.208,20**).

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento sui "Controlli interni"	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione dellaperformance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico, secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza"
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita dall'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno o altradata stabilita dall'ANAC
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per laPubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024



<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e Formazione</b>	Monitoraggio da parte del Nucleo di valutazione o organismi comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	Annuale partire dal 2024