



COMUNE DI DAVAGNA
(Città Metropolitana di Genova)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2025-2027

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____/____/2025

INDICE

PREMESSA.....

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....

2.1Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico.....

2.2Sottosezione di programmazione: Performance

2.3Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa.....

3.2Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

3.3Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei fabbisogni del personale

Formazione del personale

Piano delle azioni positive.....

SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO.....

PREMESSA

I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Davagna

Indirizzo: Via Bombrini 14 – 16022 Davagna (GE)

Codice fiscale / Partita IVA: C.F. 00905900106

Sindaco: Maurizio Luoni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1789

Telefono: 010/907107

Sito internet: www.comune.davagna.ge.it

E-mail: info.davagna@comunedavagna.it

PEC: comune.davagna@pec.net

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, si intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

A tale scopo, l'ente mette in atto le politiche, cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sottosezione Valore Pubblico, richiama le linee di mandato che rappresentano le priorità strategiche che l'Amministrazione ha individuato per caratterizzare la propria azione amministrativa individuando come le politiche dell'Ente si traducono in termini di valore pubblico.

La coerenza con la programmazione 2025-2027 è garantita da precisi riferimenti Programmi e Missioni tutte le attività e obiettivi previsti. La sottosezione Valore Pubblico, in raccordo con la sottosezione performance, esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

All'interno della sottosezione performance, verranno infatti specificati obiettivi e risultati attesi in termini concreti, codificati in modo da collegarli in modo coerente, secondo la sequenza obiettivi di mandato, obiettivi strategici, obiettivi operativi, obiettivi di performance. Per la definizione degli obiettivi strategici e operativi collegati alle performance si fa riferimento a quanto illustrato nel DUPS 2025-2027.

AMBITO 1: FAMIGLIA/SOCIALE – (MISSIONE 12)

Sostenere le famiglie, in particolare di quelle con anziani e figli disabili a carico, anche nei rapporti con le scuole, le associazioni e il volontariato.



Quale valore pubblico?

Lottare contro la povertà in tutte le sue forme

1.1 GIOVANI - (MISSIONE 06 – PROGRAMMA 02)

Agevolare la creazione di momenti di aggregazione favorendo le associazioni ed i gruppi territoriali anche sportivi, presso i quali i ragazzi possano socializzare in maniera sana anche attraverso attività culturali e sociali (doposcuola, corsi creativi, riscoperta della storia del territorio).



Quale valore pubblico?

Garantire una vita sana e promuovere il benessere di tutti a tutte le età

1.2 ANZIANI (MISSIONE 12 – PROGRAMMA 03)

Sosterremo le attività sociali e ricreative per la terza età sostenendo in particolare le associazioni del territorio. Creeremo opportunità di coinvolgimento nella vita cittadina. Favoriremo l'interazione con le Associazioni. Proseguiremo con le convenzioni con le strutture sanitarie sociali e di volontariato attraverso l'ATS 45 e la Croce Rossa Italiana di Davagna, nonché con la ASL per garantire la presenza del medico di famiglia e consentire ai nostri anziani assistenza.



Quale valore pubblico?

Garantire una vita sana e promuovere il benessere di tutti a tutte le età

1.3 DISABILI

Vogliamo favorire l'inclusione delle disabilità, affinché tutti possano vivere a Davagna, come cittadini interattivi e considerati per le loro peculiarità.

Proseguiremo la collaborazione con le Associazioni del territorio e con la scuola attraverso la garanzia del sostegno tramite gli operatori OSE, gli accompagnatori sui pulmini scolastici, il doposcuola e i centri estivi, sostenendo così le famiglie con bambini piccoli disabili per favorirne l'inserimento anche nelle istituzioni scolastiche, e mantenendo gratuiti i servizi scolastici e le attività ricreative patrocinate dal Comune.

Proseguiremo le attività di miglioramento dell'accessibilità tramite l'attuazione dei processi di digitalizzazione dei servizi comunali avviati con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – PA Digitale.

Riproporremo il progetto del parco giochi inclusivo adiacente alla scuola Bombrini, ritenuto finanziabile dal PNRR, che non ha trovato a suo tempo spazi nella Missione 5, per migliorare la vita sociale non solo dei bambini con disabilità ma di tutti i cittadini che ivi potranno trovare uno spazio di ritrovo e passeggio.



Quale valore pubblico?

Rendere la città inclusiva

AMBITO 2. AMBIENTE/TERRITORIO

Il territorio e l'ambiente sono tra i punti principali del nostro programma. Il Territorio è il nostro più grande valore, la nostra principale risorsa ma anche la risorsa più fragile.

E' nostro dovere impegnarci nella salvaguardia e tutela dello stesso.

Continueremo gli interventi di messa in sicurezza delle strade comunali per la prevenzione del dissesto idrogeologico, nonché le azioni di pulizia e di ripristino di tratti di strada comunale attraverso interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione anche realizzati in economia.

Si cercherà di garantire il decoro degli spazi di riunione della cittadinanza.

Proseguiremo gli interventi di rinnovo della vetusta rete di illuminazione pubblica, e saranno realizzati interventi di efficientamento energetico tramite il solare.



Quale valore pubblico?

Proteggere l'ambiente e gli ecosistemi

AMBITO 3. OPERE PUBBLICHE/MOBILITÀ:

Proseguiremo nella cura di strade, marciapiedi e segnaletica con particolare attenzione alle frazioni.

Completeremo il piano di messa in sicurezza e asfaltature iniziato con i progetti PNRR in Loc. Sottana e in alcune frazioni per la messa in sicurezza della viabilità pedonale ed automobilistica.

Tramite una collaborazione continua con Città Metropolitana di Genova si cercherà di rendere maggiormente fruibili i collegamenti del trasporto pubblico locale.



Quale valore pubblico?

Costruire un'infrastruttura resiliente, sostenibile e in grado di sostenere l'innovazione

3.1 PARCHEGGI (MISSIONE 01 - PROGRAMMA 03 E MISSIONE 10 – PROGRAMMA 5)

Saranno individuati spazi sul territorio comunale da poter riqualificare in cui saranno create zone di parcheggio, vista la carenza in alcune frazioni, tenendo conto della normativa per il riservo di posti per le persone con disabilità e sulla base delle possibilità a bilancio che risultano purtroppo scarse.



uale valore pubblico?

costruire un'infrastruttura resiliente, sostenibile e in grado di sostenere l'innovazione

AMBITO 4. SICUREZZA (MISSIONE 3)

Continueremo con le installazioni di telecamere di controllo su tutto il territorio negli spazi pubblici volte alla sicurezza, con particolare attenzione alle aree verdi, per contrastare l'abbandono dei rifiuti ed il deturpamento dell'ambiente. Terremo in sicurezza i passaggi pedonali con adeguata segnalazione.



uale valore pubblico?

rendere la città inclusiva, sicura, sostenibile

AMBITO 5. CULTURA (MISSIONE 05)

Proseguiremo e incrementeremo l'offerta volta a far conoscere il territorio e le sue tradizioni nella logica di crescita culturale e civica e come momento di aggregazione coinvolgendo le scuole, la parrocchia, le associazioni e vari enti del territorio.



uale valore pubblico?

garantire una vita sana e promuovere il benessere di tutti a tutte le età

AMBITO 6. ISTRUZIONE (MISSIONE 04)

Continueremo nella collaborazione con l'istituto scolastico che possa implementarne l'offerta formativa. Proseguiremo nel percorso di rinnovamento sismico ed energetico del patrimonio scolastico e della palestra adiacente attraverso l'uso delle risorse derivanti dal PNRR.



uale valore pubblico?

garantire un'istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti

AMBITO 7. TURISMO & COMMERCIO (MISSIONE 07 E MISSIONE 14)

Obiettivi: cod. 04 e cod.14

Il turismo rappresenta per Davagna un aspetto apparentemente secondario in quanto Davagna non presenta una netta vocazione turistica.

Ma la promozione del turismo, ed in particolare di un turismo slow, deve essere vista come un'importante opportunità che deve tradursi in benefici per il territorio e le attività commerciali (in termini economici, culturali e sociali).

Nei periodi primaverili saranno avviate iniziative volte a scoprire zone storico-paesaggistiche del territorio insieme

ad associazioni culturali e tramite visite guidate. In particolare sul Comune di Davagna si trova un tratto dell'acquedotto storico per la cui fruizione sono state patrocinare già negli anni indietro iniziative di visita con la APS Federazione Acquedotto Storico di Genova.



uale valore pubblico?

Promuovere una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, lapiena occupazione e il lavoro

AMBITO 8. ATTIVITÀ PRODUTTIVE (MISSIONE 14)

Saranno tutelati gli esercizi di vicinato presenti su tutto il territorio, aiutandola a crescere e partecipando, quando possibile, alle politiche di coesione del Fondo nazionale Aree Interne. Inoltre con D.C.C. nr. 22 del 24/09/2024 è stato istituito un "Mercato dei Piccoli Animali e dei Prodotti Agroalimentari", che si propone di perseguire obiettivi di carattere promozionale per il territorio di Davagna. L'idea è quella di incrementare e sostenere iniziative di tal genere sul territorio, anche con collaborazioni con i singoli cittadini e le loro associazioni, nonché le associazioni di categoria.



uale valore pubblico?

Promuovere una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, lapiena occupazione e il lavoro

AMBITO 9. SPORT (MISSIONE 06 – PROGRAMMA 01)

Lo sport è un momento di aggregazione, crescita, educazione e socializzazione per tutti i soggetti presenti sul territorio (giovani, famiglie, anziani, disabili). Per questo motivo è fondamentale creare un rapporto sinergico con tutte le Associazioni presenti sul territorio.

L'amministrazione sta procedendo, attraverso l'affidamento ad un consulente legale, ad acquisire i terreni interessanti il campo sportivo "Simone Gatto" anche attraverso la procedura di usucapione.

Volendo rendere il campo sportivo, dopo l'acquisizione e gli interventi di manutenzione anche straordinaria necessari, luogo di eventi sportivi nonché iniziative culturali, musicali e congressuali.



uale valore pubblico?

Garantire una vita sana e promuovere il benessere di tutti a tutte le età

AMBITO 10. INNOVAZIONE (MISSIONE 01 – PROGRAMMA 08)

L'innovazione oggi è strettamente legata al mondo digitale.

Incentiveremo l'innovazione digitale dei servizi pubblici attraverso l'opportunità del PNRR PA Digitale e valorizzando la collaborazione con i Comuni facenti parte della Convenzione per la transizione digitale di cui Davagna è capofila, consapevoli che una volta realizzate le strutture informatiche queste potrebbero risultare vane se non accompagnate da una alfabetizzazione informatica volta alla cittadinanza.



uale valore pubblico?

Costruire un'infrastruttura resiliente, sostenibile e in grado di sostenere l'innovazione

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Piano degli Obiettivi / Piano della Performance

Il PIAO è uno strumento utile per collegare le scelte strategiche dell'azione amministrativa con le leve organizzative e le azioni atte a realizzarle.

L'amministrazione definisce una serie di obiettivi che rappresentano l'espressione del Valore Pubblico che si intende perseguire.

Di seguito sono illustrate le scelte operate in termini di organizzazione e definizione di obiettivi specifici assegnati alle strutture sia per quanto riguarda la struttura organizzativa e le risorse umane da inserire all'interno dei servizi.

Per il dettaglio degli interventi e delle scelte in ambito organizzativo e di reclutamento e qualificazione delle risorse umane si rimanda alla Sezione 3 ("Organizzazione e Capitale Umano") del presente PIAO.

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di gestione delle *performance*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Piano della Performance collega gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente a quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e le funzioni istituzionali dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

Il piano performance completa inoltre l'insieme dei documenti di programmazione del Comune di Desenzano: redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali.

È il documento programmatico triennale che, sulla base degli obiettivi strategici illustrati nel DUP individua specifici obiettivi operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Gli obiettivi sono assegnati al personale responsabile i relativi indicatori sono rilevanti per la misurazione e la valutazione della performance individuale di tutti i dipendenti.

Gli obiettivi da raggiungere, i risultati attesi, e i rispettivi indicatori sono proposti e formulati dai responsabili di area sulla base degli obiettivi strategici e operativi indicati nel documento unico di programmazione, delle risorse finanziarie assegnate in bilancio, e delle risorse umane e strumentali assegnate con il provvedimento di affidamento degli incarichi di elevata qualificazione.

La misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale viene realizzata in fase di rendiconto di esercizio e delle performance, sottoposta al nucleo di valutazione che sulla base dei risultati raggiunti propone alla Giunta la valutazione individuale dei responsabili di area.

L'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito avviene secondo la metodologia vigente, ciascun dipendente è valutato dal responsabile di riferimento.

Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento.

Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le schede della sottosezione descrivono quali obiettivi devono essere perseguiti da ogni settore che compone l'articolazione dell'Ente, individuando i relativi responsabili.

In apposita sezione sono individuati gli obiettivi assegnati all'organizzazione nel suo complesso la cui responsabilità è solidalmente riferita ai responsabili di area e al segretario comunale. In apposito allegato sono specificatamente evidenziati gli obiettivi di carattere generale che costituiscono la transizione al digitale dell'ente.

E' confermata la rilevanza degli obiettivi per settore attribuita nel precedente piano delle performance.

Per ciascun obiettivo sono indicati:

- a) Settore assegnatario e responsabile dell'obiettivo;
- b) la descrizione dell'obiettivo;
- c) l'indicatore di riferimento;
- d) il risultato atteso;
- e) la scadenza.

In linea con gli obiettivi approvati nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024/2026 si procederà, insieme con il Nucleo di Valutazione, entro il 31 gennaio ad un aggiornamento degli obiettivi per il 2025/2027.

N.	ASSEGNATARIO OBIETTIVO	COLLEGAMENTO OBIETTIVI DUP	DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI	INDICATORE PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	TEMPI STABILITI
1	AREA ECONOMICO FINANZIARIA	SI	AUMENTO DELLA CAPACITA' DI RISCOSSIONE E RIDUZIONE FCDE	ANALISI CREDITI PREGRESSI PER CESSIONE COATTIVO AdG INVIO SOLLECITI DEINTRIBUTI MAGGIORI SINO AL 31/12/2023 INVIO ACCERTAMENTI DEGLI ANNI IN SCADENZA PRESCRIZIONE	SI SI SI	30/04/2026 31/12/2025 31/12/2025
3	AREA VIGILANZA E COMMERCIO	SI	SORVEGLIANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO	Pattugliamento e controllo del territorio comunale, mediante automezzo in dotazione alla Polizia Locale, al fine di accrescere la percezione di sicurezza da parte della popolazione residente e come ulteriore elemento di dissuasione a comportamenti lesivi per l'ambiente. Attività programmata direttamente dal Servizio di Polizia Locale che sarà relazionata mensilmente mediante rapporto al Sindaco. L'obiettivo è triennale, previsto per gli anni 2024, 2025 e 2026.	100%	31/12/2025
4	AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI SCOLASTICI	SI	MISURE DI SOLIDARIETA'	Programmazione e gestione del p mensa diretto ad indiretto Centri estivi Doposcuola Libri	100%	31/12/2025

5	AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI CIMITERIALI	SI	RINNOVI CONCESSIONI CIMITERIALI	CONTROLLO RINNOVI CONCESSIONI ANNO 2025 E PREGRESSI ED ENTRATE	€ 60.000,00	31/12/2025
6	AREA TECNICA	SI	POTENZIAMENTO E MIGLIORAMENTO DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA SUL TERRITORIO COMUNALE	CONTROLLO E RENDICONTAZIONE DEI LAVORI ESEGUITI PER IL RIPRISTINO, IL POTENZIAMENTO E IL MIGLIORAMENTO DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA SUL TERRITORIO COMUNALE	100%	31/12/2025
6	OBIETTIVO DI STRUTTURA	SI	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE	VALORE PARI A ZERO O MENO DI ZERO SU PCC	100%	31/12/2025
7	OBIETTIVO TRASPARENZA	SI	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	PARTECIPAZIONE CORSO DI AGGIORNAMENTO	100%	31/12/2025
8	OBIETTIVO SPECIFICO PNRR AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TECNICA	SI	TRANSIZIONE DIGITALE OPERE PUBBLICHE	AFFIDAMENTI, RENDICONTAZIONE REGIS E ASSEVERAZIONI	100%	31/12/2025
9	SEGRETARIO COMUNALE	SI	GARANTIRE LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DI CARATTERE <u>GENERALE</u> (RELATIVI A TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, REPERIMENTO CONTRIBUTI, TRANSIZIONE AL DIGITALE, PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI PIAO DA PARTE DEGLI UFFICI	MEDIA 90%	31/12/2025

VEDI SCHEDA OBIETTIVI ALLEGATA

2.2 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e Trasparenza

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025/2027

ALLEGATO AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

INDICE:

Premessa...	
1.LA REDAZIONE DELPIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
1.1 Oggetto e finalità	
1.2 Le fasi	
1.3 I soggetti del contrasto alla corruzione	
1.4 Le responsabilità	
1.5 Analisi del contesto	
1.5.1 Il contesto esterno	
1.5.2 Il contesto interno	
1.6 Collegamento al ciclo di gestione delle performance	
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
2.1 Analisi del rischio	
2.1.1 Mappatura del rischio	
2.1.2 Valutazione del rischio	
2.1.3 Gestione del rischio	
2.1.4 Monitoraggio	
3. LE MISURE DI CONTRASTO	
3.1 I controlli interni	
3.2 Il codice di comportamento	
3.3 Monitoraggio dei tempi di procedimento	
3.4 La formazione	
3.5 Altre iniziative di contrasto	
3.5.1 Rotazione del personale	
3.5.2 Attività e incarichi extra-istituzionali	
3.5.3 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	
3.5.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	
3.5.5 Patti di integrità negli affidamenti	
3.5.6 Integrità e legalità all'interno della pubblica amministrazione	
3.5.7 Tutela del dipendente che denuncia illeciti (Whistleblower)	
4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE	
4.1 Premessa	
4.2 Il piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT	
4.3 Il PTPCT quale sezione del PIAO	
4.4 Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza	
4.5 Contenuti – flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili..	
4.6 Contenuti – Responsabile unico della prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT	
4.7 PNRR	
4.8 L'accesso civico	
4.9 Linee guida accesso civico e accesso generalizzato	
5. PROMOZIONE DELLA CULTURA E DELLA LEGALITA'	

Premessa

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 si colloca in una fase storica complessa. Gli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi richiedono dunque, secondo gli orientamenti dell'ANAC, un rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione volti alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Rilevanti novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il legislatore ha infatti introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) adottato annualmente dalle amministrazioni in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante.

Le finalità del PIAO sono in sintesi:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni ed una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che il Comune di Davagna sia chiamato a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT (soppresso insieme ad altri strumenti di programmazione e pianificazione in ottemperanza al DPR n. 81 del 30 giugno 2022, "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) ma in una specifica sotto sezione del PIAO, adottandone una versione semplificata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Tale sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, deve contenere alcuni elementi finalizzati :

- ad evidenziare se le caratteristiche del territorio dal punto di vista sociale, culturale ed economico possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi
 - ad evidenziare se la struttura organizzativa dell'Ente possa influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa

- ad identificare le criticità che espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi, siano essi potenziali o concreti
- ad analizzare, confermare ed eventualmente integrare le misure organizzative per il trattamento del rischio già definite nel corso del precedente biennio grazie al coordinamento tra il RPCT ed i Responsabili dei Servizi nella fase di ricognizione e mappatura dei processi
- ad effettuare un monitoraggio costante ed accurato che possa garantire effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione e che sia rafforzato nei processi relativi ad attività finanziate grazie ai fondi previsti dal PNRR, così come previsto per gli enti di piccole dimensioni dal PNA 2022/2024
- ad attuare la trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., individuando misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

1.LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 Oggetto e finalità

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e contrasto dell'illegalità.

In questo contesto il termine “corruzione” va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è conferito al fine di ottenere un vantaggio privato; infatti le situazioni rilevanti di corruzione riguardano non solo tutti i reati contro la Pubblica Amministrazione ma anche, e soprattutto, tutti i casi di malfunzionamento della macchina amministrativa, causati dall'uso “privato” delle funzioni e dei poteri attribuiti.

Nel concetto di illegalità rientra, quindi, non solo l'uso delle risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche la strumentalizzazione di finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente.

Di fatto, perciò, la nozione di “corruzione” ha la stessa portata del fenomeno che, in ambito internazionale, è indicato con il termine di “*maladministration*”, inteso come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano è teso a soddisfare le seguenti esigenze:

-Individuare le misure organizzative finalizzate ad assicurare la correttezza formale e sostanziale dell'agire amministrativo;

-Assicurare la costante, piena, facile e comprensibile informazione nei confronti di chiunque vi possa essere interessato, sull'attività del Comune, dalla fase della programmazione a quella della rendicontazione, e sull'esito dei controlli effettuati;

-Stabilire e attuare, concretamente e correttamente, i meccanismi di controllo interno sulle attività svolte (sia direttamente che indirettamente), sia in termini di correttezza e integrità che in relazione al “*buonandamento*”;

-Prevedere le attività e le misure sopra indicate come elemento di valutazione della qualità della prestazione dell'intera macchina organizzativa, dei dirigenti e del restante personale.

Il Piano viene aggiornato annualmente tenendo conto dei mutamenti organizzativi dell'Ente.

1.2 Le fasi

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) eventuali proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Responsabile potrà relazionare in merito ad eventuali problematiche sorte nell'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa.

2. Indicativamente entro il **15 gennaio** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di Prevenzione della Corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale del Comune in apposita sottosezione denominata “Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Corruzione / Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

5. Ogni anno nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

1.3 I soggetti del contrasto alla corruzione

I soggetti che concorrono al contrasto della corruzione del Comune di Davagna e i relativi compiti e funzioni sono:

a) **Il Sindaco e la Giunta Comunale:**

-Il Sindaco designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D. Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2019);

-La Giunta adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);

-La Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

-La Giunta propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

b) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):

-Elabora e propone alla Giunta il Piano per la Prevenzione della Corruzione;

-Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

-Verifica, laddove possibile viste le dimensioni e l'organigramma dell'ente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

-Individua il personale da inserire nei programmi di formazione;

-Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);

-Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);

-Ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);

-Ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);

-Al fine di garantirne il corretto compito, ANAC ha introdotto la segnalazione generalizzata di misure discriminatorie nei confronti dell'RPCT, oltre che la segnalazione ad ANAC in caso di revoca;

-Programma le attività di monitoraggio con il supporto della struttura organizzativa secondo quanto stabilito dal PNA 2022/2024;

-Monitora le attività relative al PNRR e mantiene un costante rapporto con i Responsabili dei Servizi coinvolti nella gestione dei relativi fondi comunitari;

-Provvede alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate. In caso di mancata comunicazione dell'esito della verifica all'Autorità anticorruzione, si intende che i tempi procedurali sono stati interamente soddisfatti e rispettati. Ai Responsabili di Area è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile

Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti;

Per il Comune di Davagna è nominato nella figura del Segretario Comunale e la durata dell'incarico è connessa al mandato sindacale.

c) I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

Vista la ridotta complessità organizzativa dell'Ente, non sono previsti ulteriori referenti al RPCT oltre alle Ex Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni (Responsabili di Aree), in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e Responsabili di Aree è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

d) Tutti i Responsabili di Area, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- concorrono a definire le misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001);

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'individuazione del Piano Annuale della Formazione per l'area di rispettiva competenza, l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

- concorrono a sensibilizzare e a formare il personale della propria Area in materia di lotta alla corruzione.

e) Il Nucleo indipendente di valutazione (N.I.V):

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009;

- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);

- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;

- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

f) Il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 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.);

- propone, in accordo con i Responsabili di Area, l'aggiornamento del Codice di comportamento;

g)Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, L.n.190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'UPD (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

h)L'Organo di revisione economico-finanziario:

- ai sensi dell'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e, riferisce al Responsabile Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

i)I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento);
- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.

1.4Le responsabilità

-Del Responsabile per la prevenzione

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Il PNA 2016 e la delibera ANAC del novembre 2017 confermano le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

-Dei dipendenti.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

In particolare:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione, al proprio Responsabile di Area e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

-Delle Elevate Qualificazioni:

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 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;
 - va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 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.
- Ai sensi del PNA 2016, le Elevate Qualificazioni rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

1.5 Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *“all'analisi del contesto”*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.5.1 Il contesto esterno

In base alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, le misure devono essere calibrate sul contesto esterno

ed interno.

Il contesto esterno si snoda in due parti: ambito Regionale, Metropolitano e ambito Locale.

La Liguria è una Regione caratterizzata da una maggiore pervasività della “*Ndrangheta*” rispetto alle altre similari organizzazioni criminali. Infatti, dai riscontri investigativi, le attività della “*Ndrangheta*” (svolte da soggetti di 2^a e 3^a generazione) risultano superiori e più incisive rispetto a quelle dei clan camorristici e dei sodalizi di Cosa nostra. Grazie alle consolidate capacità dimostrate, questa organizzazione mafiosa ha interagito con le altre realtà criminali di spessore presenti sul territorio, riuscendo ad infiltrare i gangli vitali dell'imprenditoria e della politica, settori ritenuti chiave per gli interessi strategici della medesima.

L'inserimento delle attività criminali della “*Ndrangheta*” nella Regione è stato favorito anche dalla posizione geografica che garantisce buoni collegamenti via terra, verso la confinante Francia e il nord Europa, e via mare sulle rotte intercontinentali, grazie alla presenza dei suoi rinomati porti.

Le indagini svolte hanno evidenziato come questa Regione sia interessata da stabili presenze di sodalizi mafiosi, articolati sul territorio, collegati alla matrice originaria e protesi all'infiltrazione del tessuto economico al fine di controllare le attività produttive e di condizionare gli appalti della pubblica amministrazione in favore di gruppi criminali o di imprese controllate dai medesimi.

La criminalità di matrice etnica, radicata nel territorio ligure, non risulta organizzata attraverso rigide strutture associative ma, piuttosto, attraverso gruppi che perseguono scopi comuni in diversi settori criminali.

In ambito locale, si può affermare che il territorio del comune di Davagna non appare interessato da fenomeni malavitosi o di infiltrazione mafiosa.

1.5.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto esterno ha avuto come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche ambientali nelle quali l'amministrazione opera (nello specifico l'area metropolitana di Genova), il contesto interno, invece, riguarda gli aspetti legati alla organizzazione e alla gestione operativa di tutti i profili che potrebbero sensibilizzare il rischio della corruzione.

La struttura organizzativa prevede una differenziazione di ruoli e di responsabilità ma le esigue risorse umane portano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ad avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure.

I servizi e gli uffici operano sulla base dei documenti programmatici dell'amministrazione nel rispetto delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità. Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze della cittadinanza secondo le capacità dell'Ente.

La struttura organizzativa è la seguente:

1.5.2.1 Area Finanziaria

1.5.2.2 Area Amministrativa

1.5.2.3 Area Tecnica

1.5.2.4 Area Polizia Locale

Ad ogni Area corrisponde un Responsabile che gestisce i diversi uffici e il relativo personale affidato. L'Ente dispone di alcuni uffici periferici dislocati al di fuori del Palazzo Comunale: la Biblioteca Civica e il Centro Civico.

Gli obiettivi strategici dell'Ente, secondo quanto prescritto dall'articolo 5, comma 2, del D. Lgs. 150/2009 sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- referibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

e sono approvati annualmente.

1.6 Collegamento al ciclo di gestione delle performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne *"Il sistema di misurazione e valutazione della performance"*;
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del *"Piano della Performance"* e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella *"Relazione sulla performance"*.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance. Anche per l'anno 2024 si procederà ad inserire nel Piano della Performance gli obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, in correlazioni agli obiettivi strategici del DUPS 2025-2027.

2 AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 Analisi e gestione del rischio

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per “**rischio**” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “**evento**” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per “**processo**” è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- Mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- Mancanza di trasparenza;

Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- Scarsa responsabilizzazione interna;
- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;

- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.1.1 Mappatura del rischio

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle "aree di rischio" quali attività a più elevato rischio di corruzione, definendo delle macro aree, secondo lo schema seguente:

AREA A:

Acquisizione e progressione del personale:

Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

Affidamento di lavori servizi e forniture:

Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (*Specifica per i comuni*):

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; Permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

Accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

Provvedimenti amministrativi vincolati; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali; provvedimenti amministrativi discrezionali e nel contenuto.

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare Aree Specifiche di rischio, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i titolari di E.Q./ex P.O. competenti sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

In allegato sono riportate le schede di analisi e gestione del rischio relative ai processi ritenuti più a rischio in relazione alle caratteristiche dell'ente (**Allegato "A"**).

2.1.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. Per ogni processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermata dal PNA 2016, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA 2013). Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **Discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **Rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **Complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **Valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **Frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **Controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*".

In base al monitoraggio effettuato sul Piano Anticorruzione precedente e in vista della redazione di quello attuale, considerando l'assenza di eventi critici nel periodo monitorato, si conferma la valutazione del rischio attualmente in essere.

2.1.3 Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza, identificando le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

-livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

-obbligatorietà della misura;

-impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento **ai processi/procedimenti ove la media finale del livello di rischio e' pari a 5.**

2.1.4 Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo. La situazione monitorata del rischio rivela che non occorre modificare la valutazione del rischio sulla base di episodi sintomatici di scorretta gestione amministrativa.

3 LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I controlli interni

Il sistema dei controlli interni si compone di: controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, controllo successivo di regolarità amministrativa, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.

Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e di governo e compiti di gestione.

I controlli vengono svolti nel rispetto del Regolamento per la disciplina dei controlli interni.

L'obiettivo è quello di realizzare un uso razionale e produttivo delle risorse umane e strumentali per garantire produttività e redditività attraverso un impiego coerente ed efficace dei mezzi a disposizione, realizzabile attraverso l'utilizzo di modelli di gestione della performance integrabili con strumenti e modelli volti contestualmente ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il PNA 2022/2024 prevede per il 2024 un monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni soprattutto in relazione all'utilizzo di risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR o ad altri fondi strutturali.

3.2 Il codice di comportamento

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Davagna ricalca il DPR n.62/2013 ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1 della L.190/2012, è aggiornato al DPR 81/2023.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale e le sue prescrizioni verranno sistematicamente

integrate, per quanto compatibili, nei contratti stipulati per lavori, servizi e beni, e nei rapporti con consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo prevedendo le ipotesi di comminazione di sanzioni e di risoluzione dei contratti in caso di violazione delle norme regolamentari.

Il Comune di Davagna si è dotato con Deliberazione di Giunta comunale nr. 42 del 05/12/2023 di un nuovo codice di comportamento con contenuti più coerenti alla realtà organizzativa e funzionale dell'Ente, ai procedimenti ed ai processi decisionali in essere, in ottemperanza alle "Linee guida di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Nell'ambito del suddetto documento sono resi espliciti i valori ritenuti fondamentali in rapporto alla specificità del Comune, ridefinendo in maniera più dettagliata quali debbano essere i comportamenti richiesti e da mettere in atto in determinate situazioni da parte dei dipendenti e dei soggetti cui si applica il Codice.

Si garantisce la diffusione e conoscenza del Codice di comportamento agli eventuali nuovi assunti, all'atto della presa in servizio, e a tutti i dipendenti in forma digitale.

3.3 Monitoraggio dei tempi di procedimento

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del controllo e della valutazione del risultato conseguito.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Pertanto, con riferimento all'obbligo di pubblicazione sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, è stato precisato (Relazione AIR alla delibera ANAC n.1310/2016) che, rilevando un difetto di coordinamento con la l.190/2012, in virtù dell'art.1, co.28, della l. 190/2012, tale dato non debba essere pubblicato, pur costituendo, comunque, una misura necessaria di prevenzione della corruzione.

3.4 La formazione

La centralità della formazione è affermata già nella L. n. 190/2012 (art. 1, comma 5, lett. b); comma 9, lett. b); comma 11) considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione finora svolta ha risentito delle scarse risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Si ritiene necessario svolgere una formazione più mirata, in primo luogo con approcci differenziati per tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure; in secondo luogo, con riferimento a tutte le diverse fasi del processo di gestione del rischio, come in precedenza individuate e definite. Sarà curata, compatibilmente con le risorse a disposizione e tenuto conto che, oltre alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, altre normative prevedono l'obbligatorietà di percorsi formativi a favore dei dipendenti (*in primis* in materia di sicurezza), principalmente una formazione a livello specifico rivolta al RPCT e ai Responsabili di Area, in aderenza ai livelli di rischio di cui al presente Piano e compatibilmente con le offerte proposte dal mercato. Sarà data priorità alla fruizione tramite strumenti innovativi quali l'e-learning. Il Comune di Davagna inoltre prende parte alla

formazione attraverso la Piattaforma “Trasforma” che fa parte di un più ampio processo di semplificazione riservato ai Piccoli Comuni e promosso dal dipartimento della Funzione Pubblica insieme ad ANCI-Ifel finanziato da PON Metro e da un fondo statale strutturale.

3.5 Altre iniziative di contrasto

3.5.1 Rotazione del personale

La rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità insiste e si sofferma nuovamente (Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018).

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di piccole dimensioni tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

Le scarse risorse al personale non permette di adempiere alla rotazione del personale.

Saranno utilizzate scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza “interna” delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”, la nomina di componenti esterni all'amministrazione nelle commissioni di gara.

3.5.2 Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di area o funzionario 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 dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile dell'area o del funzionario 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. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio, è utile richiamare quanto previsto in materia dal Codice di Comportamento.

3.5.3 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*:

-inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

-incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito, come da modello allegato.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione".

3.5.4 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, per i destinatari privati di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi.

La violazione del divieto comporta, in capo ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico ovvero concluso il contratto, l'impossibilità di contrarre con la pubblica amministrazione per tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

-Nei contratti di assunzione del personale sarà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

-Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione di legittimità dell'affidamento, concernente il concorrente, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

-Al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente sottoscriverà' apposita dichiarazione di impegno a non prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi col suo apporto decisionale (cd. divieto di Pantouflage) come da allegato;

-È disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

-Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma16-ter,D.L.gs.n.165/2001.

3.5.5 Patti di integrità negli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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 per tutti i concorrenti.

Ai responsabili di servizio è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Responsabile Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

3.5.6 Integrità e legalità all'interno della pubblica amministrazione

L'Ente, al pari di quanto previsto dall'art. 63 comma 6 del TUEL 267/2000, si riserva inoltre di verificare eventuali situazioni debitorie, in particolare riferite ai tributi, nei confronti del Comune da parte del personale dipendente e/o collaboratori, nonché eventuali contenziosi o liti pendenti con gli stessi soggetti.

Quanto sopra al fine di tutelare i principi di integrità e legalità della Pubblica Amministrazione.

3.5.7 Tutela del dipendente che denuncia illeciti (Wistleblower)

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Wistleblower). La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001) pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;

- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma.

Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

A tal fine, per la tutela del cd. Whistleblowing, l'ente ha attivato un indirizzo di posta elettronica, il cui accesso è di esclusiva competenza del responsabile anticorruzione, individuato nel segretario comunale, al quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori: segretario@comunedavagna.it, in attesa della realizzazione della Missione 1.4. PNRR "Miglioramento dei servizi al cittadino", in cui sarà presente una apposita sezione predisposta secondo le linee guida di ANAC per l'invio in modalità telematica e anonima.

Ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di Area di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al RPCT o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC con le modalità definite nella Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, Parte III, paragrafo 4.2.

Per rispondere ai nuovi compiti assegnati dalla legge, sul sito l'ANAC ha predisposto apposite linee guida per la gestione delle segnalazioni e istituito un apposito ufficio che si occuperà in via esclusiva del whistleblowing in via telematica e anonima.

A chiarimento della norma di legge di riferimento deve in ogni caso ritenersi che, essendo la segnalazione dell'illecito espressamente sottratta all'accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 (ai sensi dell'art. 54-bis, comma 4, vigente), la stessa debba *a fortiori* ritenersi sottratta agli accessi di cui all'art. 5, D. Lgs. n. 33/2013.

In caso di segnalazioni di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico trasmesse da soggetti esterni (non dipendenti dell'Ente, bensì consulenti, collaboratori o soggetti esterni a qualsiasi titolo) che ne siano venuti a conoscenza, la trasmissione al RPC del Comune di Davagna potrà avvenire:

- Mediante l'invio di e-mail all'indirizzo di posta elettronica il quale rappresenta un sistema informatico riservato per la ricezione delle segnalazioni di presunti illeciti che consente di far pervenire le segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione senza esporre il segnalante alla presenza fisica nell'ufficio ricevente;
- A mezzo consegna personale al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4 LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UNICO RESPONSABILE

4.1 Premessa

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di interventi normativi piuttosto incisivi, a partire dalla Legge 190/2012, conosciuta come legge anticorruzione, sino al D. Lgs. n.33/2013, recentemente novellato dal D.Lgs.n.97/2016, che hanno ridefinito lo stesso concetto di trasparenza, 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”* (art.1, D.Lgs.n.33/2013).

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione (cfr. art.1, comma 15, l.n.190/2012), è assicurata tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione (art.2, comma 1, D.Lgs.n.33/2013.).

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere facilmente accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero d'informazioni possibile.

Dal sistema vigente emerge, innanzitutto, che la trasparenza costituisce uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- La conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
 - La conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
 - La conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
 - La conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione).
- L'art. 2-bis del D.Lgs. n.33/2013, introdotto dal D. Lgs. n.97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione contenuta nell'abrogato art. 11 del Decreto Trasparenza. I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro-categorie di soggetti:

- 1) Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali

nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);

2) Gli enti pubblici economici, gli ordini professionali, le società in controllo pubblico (salvo alcune eccezioni) come definite dal nuovo Testo unico sulle società partecipate (D.Lgs.n.175/2016 - TUSP); inoltre, le associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilanci superiori a € 50.000 e strettamente controllati dalla PA (*“la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni”*, art. 2- bis, co. 2);

3) Le società a partecipazione pubblica come definite dal predetto TUSP; inoltre, associazioni, fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici. Per gli enti di cui al presente numero, la disciplina generale si applica però solo «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 Il piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPC), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Il Comune di Davagna è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza quale sezione 2.3 del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: la presente sezione risponde dunque ad un preciso obbligo normativo indicando e disciplinando l'approccio dell'Amministrazione alla materia.

4.3 Il PTPCT quale sezione del PIAO

Gli elementi essenziali della sezione sono volti a individuare e contenere i rischi corruttivi, come indicato nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

4.4 Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo strategico fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili, in attuazione di quanto previsto all'art. 10, comma 3, del D. Lgs. 33/2013.

I Responsabili dei singoli servizi sono tenuti a partecipare, salvo comprovate esigenze indifferibili di servizio, agli incontri organizzati dal RPCT a fini di consultazione e confronto, e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le

fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia, ai sensi dell'art.1, comma 8, della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D. Lgs. n. 97/2016.

4.5 Contenuti – flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominati dei responsabili.

Nel novellato art. 10 del D. Lgs. n.33/2013 è chiarito che la sezione del PTPC sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

L'individuazione del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il D. Lgs. n. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43, comma 4, di tale decreto (*l' dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto*).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8, l. n.190/2012) sia la trasmissione e la pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, D. Lgs. n.33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (**Allegato “E”**).

4.6 Contenuti - Responsabile unico della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come indicato in precedenza, il Comune di Davagna ha individuato quale Responsabile unico per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) il Segretario Comunale.

4.7PNRR

I procedimenti relativi al PNRR, hanno reso necessario l'intensificarsi delle misure di trasparenza già previste dalla normativa vigente in materia.

I progetti PNRR del Comune di Davagna, inseriti nel bilancio di previsione 2024-2026, sono inseriti in apposita sezione di Amministrazione Trasparente/PNRR costantemente aggiornata.

4.8L'accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti,

informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

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

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento di competenza; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione, in persona del Sindaco, e al Nucleo di Valutazione, al fine dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti intesa di responsabilità.

4.8 Linee guida accesso civico e accesso generalizzato Art. 1 Definizioni.

Ai fini delle presenti linee guida si intende per:

- a) *“decreto trasparenza”* il D. Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) *“accesso documentale”* l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) *“accesso civico”* (o accesso civico *“semplice”*) l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) *“accesso generalizzato”* l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto.

1. Le presenti linee guida disciplinano i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale.

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del C.C n. 23/2008.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4 Legittimazione soggettiva.

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato.

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un

certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare;

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e al Nucleo di Valutazione, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

8. I modelli di istanza di accesso sono allegati al presente Piano (**Allegato "F"**).

Art. 6 Responsabili del procedimento.

1. I Responsabili dei Servizi del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile del Servizio che

riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili dei servizi ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalle presenti linee guida.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 Soggetti Controinteressati.

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento Europeo sulla Privacy n. 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003 ss.mm.ii.;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 Termini del procedimento.

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 delle presenti linee guida provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:
 - 1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - 1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n.161/1941);
 - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
 - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato.

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto

previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

a) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

b) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11 Richiesta di riesame.

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso.

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13 Impugnazioni.

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs.

n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale competente per ambito territoriale.

Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Si ricorda, infatti, che la figura del difensore civico comunale è stata abolita dalla L. 23 dicembre 2009 n. 191 (Legge Finanziaria per il 2010).

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione

obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A tale fine, l'Amministrazione intende coinvolgere i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, attraverso la pubblicazione di un apposito Avviso sul sito internet istituzionale finalizzato alla raccolta di eventuali osservazioni e suggerimenti in merito al tema trattato.

In particolare i cittadini possono procedere alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto da quegli Uffici che, per missione istituzionale, rappresentano la prima interfaccia con la cittadinanza.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025/2027

ALLEGATI

INDICE

Allegato A): Schede di analisi e gestione del rischio...

Allegato B): Modello dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

Allegato C): Modello Pantouflage...

Allegato D): Modello Whistleblower

Allegato E): Indicazioni per la Trasparenza

Allegato F): Modelli istanza di accesso

Allegato A)

SCHEDA 1

Acquisizione e progressione del personale:

Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio personale: l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale.

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico deve essere data massima diffusione attraverso adeguate forme di pubblicazione.

Adeguatezza dei membri di commissione: La Commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri della Commissione dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La Commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla loro formulazione.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale.

A tale riguardo si segnala la novità apportato all'articolo 19 del D. Lgs. 33/2013 dall'articolo 18 del D. Lgs. 97/2016:

Analisi dei singoli obblighi di pubblicazione

Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

Nella preparazione delle procedure concorsuali, bisognerà quindi tenere presente che, non appena disponibili, occorrerà pubblicare in questa sezione il documento contenente i criteri di valutazione della commissione, inoltre dopo lo svolgimento delle prove occorrerà pubblicare le tracce degli scritti.

Applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001

In coerenza con la normativa indicata in oggetto **ed in ossequio alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.9), approvato con deliberazione della ex CIVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 in data 11 settembre 2013**, con la presente direttiva, nelle more dell'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), si impartiscono le seguenti disposizioni, da adottarsi senza ritardo:

- 1) A cura del Responsabile del servizio, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) A cura dei Responsabili dei servizi e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 3) Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- 4) I Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola di cui al punto 2. della presente direttiva, con il seguente testo: *“Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Si evidenzia infine che i **contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le**

pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il RPCT è incaricato di curare e verificare l'esatto adempimento della presente disposizione e di intervenire tempestivamente su ogni eventuale problematica o disapplicazione.

SCHEDA 2

Affidamento di lavori servizi e forniture:

Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

A seguito della entrata in vigore del decreto legislativo 36/2023, l'Amministrazione si ripropone di gestire buona parte degli appalti tramite centrale di committenza, compatibilmente con le possibilità organizzative in relazione alle single procedure di gara.

AFFIDAMENTI DIRETTI

In sintesi, il Codice dei contratti pubblici disciplina attualmente gli affidamenti di lavori:

E' evidente come le nuove soglie, individuate dall'art. 50, comma 2, del D.Lgs 36/2023, unite ai minori vincoli procedurali, ed anzi all'esigenza di chiudere le procedure di affidamento entro termini ridotti pena sanzioni individuati nei confronti dei Rup, se da un lato accelera e snellisce le procedure, dall'altro apre il fronte a possibili abusi da parte degli stessi Rup, specie allorché si consideri che sono gli stessi soggetti che oltre ad affidare gli appalti gestiscono direttamente il servizio dal momento che a Davagna manca una centralizzazione degli acquisti e degli appalti.

D'altro canto, per un Comune di dimensioni piccole come Davagna, tale novità presenta in concreto meno rischi di quanto non potrebbe apparire a prima vista. Si consideri infatti che già nel sistema ordinario (intendendosi come tale quello ante emergenza Covid) la grandissima parte degli affidamenti da parte degli uffici era già col sistema dell'affidamento diretto, trattandosi in genere di appalti di lavori, beni e servizi di soglia inferiore ai 40.000 €.

Inoltre l'esperienza di ormai un anno di questo regime dimostra come, ancora, in concreto, i responsabili d'area abbiano preferito procedere con procedure comparative, ancorché semplificate, anche in caso di affidamenti oltre

la soglia dell'affidamento diretto attuando una sorta di auto limitazione, cautelante da parte loro avverso dubbi di abusi di tale facoltà, che non può che lasciare soddisfatti. In concreto infatti non vi sono stati casi di affidamenti diretti cd. "puri" si è scelto generalmente di mediare con una procedura comparativa.

Ecco perché il segretario comunale non ha ritenuto di intervenire, allo stato, con indicazioni o direttive specifiche.

Inoltre, in attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, che ha previsto per le OOPP importi superiori alle soglie per l'affidamento diretto, e non essendo l'ente certificato per le procedure di gara oltre tale soglia, l'Ente ricorre alle attività di committenza di soggetti pubblici o privati.

La rotazione

Particolare attenzione da parte dell'autorità anticorruzione viene data al modo con cui si applica la rotazione delle imprese.

Nello schema ANAC (il nuovo schema di linee guida n. 4) si chiarisce, in primo luogo, che la questione della rotazione deve essere oggetto di considerazione in ogni caso in cui intervenga l'affidamento - con una procedura semplificata - di una commessa identica o analoga a quella già assegnata. In questo caso, **il precedente affidatario e gli operatori già invitati non possono partecipare al procedimento di affidamento a meno che il Rup non attivi una procedura ordinaria oppure avvii delle indagini di mercato o consultazioni di elenchi precostituiti senza porre alcuna «limitazione in ordine al numero di operatori economici selezionati».**

Come emerge dalla deliberazione 1 marzo 2018 dell'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE – DELIBERA 1 marzo 2018 (in G.U. n. 69 del 23 marzo 2018) – l'applicazione del principio di rotazione, previsto dall'art. 36, d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, è obbligatorio per le gare di lavori, servizi e forniture negli appalti cd. "sotto soglia".

Il principio di rotazione – che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte – trova fondamento nell'esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

Tale principio è dunque volto proprio a tutelare le esigenze della concorrenza in un settore, quale quello degli appalti "sotto soglia", nel quale è maggiore il rischio del consolidarsi, ancor più a livello locale, di posizioni di rendita anticoncorrenziale da parte di singoli operatori del settore risultati in precedenza aggiudicatari della fornitura o del servizio.

Pertanto, anche al fine di ostacolare le pratiche di affidamenti senza gara ripetuti nel tempo che ostacolano l'ingresso delle piccole e medie imprese e di favorire, per contro, la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione

tra tutti gli operatori potenzialmente idonei, il principio in questione comporta, in linea generale, che l'invito all'affidatario uscente rivesta carattere eccezionale.

Per l'effetto, ove la stazione appaltante intenda comunque procedere all'invito di quest'ultimo, dovrà puntualmente motivare tale decisione, facendo in particolare riferimento al numero (eventualmente) ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento (delibera ANAC 26 ottobre 2016, n. 1097 - linee guida n. 4).

Commissioni di Gara

Dall'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, nel nostro paese si sono succeduti gli orientamenti più vari nei quali si è sostenuto tutto e l'esatto contrario; non solo, anche in tema di nomina delle commissioni di gara negli enti locali (e segnatamente nei Comuni) la giurisprudenza è risultata piuttosto variegata, non risultando chiaro neppure se debba essere applicato l'articolo 77 del Codice (che disciplina la nomina della commissione di gara) o direttamente l'articolo 107 del decreto legislativo 267/2000 (che, in specie, assegna la presidenza al dirigente/responsabile del servizio).

Un primo orientamento afferma l'incompatibilità in astratto del Rup. Secondo un primo orientamento (che il giudice di Palazzo Spada respinge), il comma 4 dell'articolo 77 (ante modifica intervenuta con il decreto legislativo correttivo n. 56/2017 che (solo) ora rimette alla stazione appaltante – in realtà al responsabile del servizio – la scelta se inserire il RUP in commissione), avrebbe determinato una “secca incompatibilità tra le funzioni tipiche dell'ufficio di RUP (o ruoli equivalenti) e l'incarico di componente e finanche di presidente della commissione”. La norma risulterebbe perfettamente in vigore e non condizionata all'istituzione dell'albo dei commissari previsto dall'articolo 77, comma 2 (in questo senso T.A.R Latina, sez. I, 23 maggio 2017, n. 325; T.A.R. Brescia sez. II, 4 novembre 2017, n. 1306).

Non v'è dubbio, evidenzia il Collegio, che la portata del comma 4 sia ampliativa rispetto al pregresso regime normativo; a tal proposito è sufficiente evidenziare che le incompatibilità, per una sorta di finzione giuridica, non riguardavano il responsabile del servizio (destinato, sempre, ad assumere la presidenza della commissione di gara), mentre, ora, le incompatibilità sono generali ed indistintamente determinate dall'aver svolto funzioni o incarichi in relazione al contratto da aggiudicarsi.

Una simile impostazione, evidentemente, determinava – ante modifica predetta – una preclusione assoluta del RUP a far parte della commissione di gara (è chiaro, infatti, che si tratta del soggetto che materialmente predispone gli atti di gara e, in particolare, i criteri di aggiudicazione dell'appalto).

In favore di una lettura preclusiva del cumulo di funzioni (RUP- commissario di gara), si legge in sentenza, si era anche espressa l'ANAC nel primo schema delle Linee Guida n. 3, che così recitava: “il ruolo di RUP è incompatibile con le funzioni di commissario di gara e di presidente della commissione giudicatrice (art. 77, comma 4 del Codice)”.

Tale impostazione, dell'Autorità anticorruzione, è mutata soprattutto per l'intervento del Consiglio di Stato, espresso con il parere n. 1767/2016 (proprio sullo schema di linee guida n. 3), con cui si è rilevato che il regime di incompatibilità era tutt'altro che certo, considerate le acquisizioni giurisprudenziali che in più di una occasione hanno negato siffatta incompatibilità.

Un diverso orientamento giurisprudenziale, a cui il Collegio aderisce, interpreta il comma 4 dell'articolo 77 (e quindi il “sistema” delle incompatibilità), in continuità rispetto a quanto già stabilito dal pregresso legislatore del decreto legislativo 163/2006, “giungendo” si legge in sentenza, “a concludere che, nelle procedure di evidenza pubblica, il ruolo di RUP può coincidere con le funzioni di commissario di gara e di presidente della commissione giudicatrice, a meno che non sussista la concreta dimostrazione dell'incompatibilità tra i due ruoli, desumibile da una qualche comprovata ragione di interferenza e di condizionamento tra gli stessi (T.A.R. Veneto, sez. I, 7 luglio 2017, n. 660; T.A.R. Lecce, sez. I, 12 gennaio 2018, n. 24; T.A.R. Bologna, sez. II, 25 gennaio 2018, n. 87; T.A.R. Umbria, sez. I, 30 marzo 2018, n. 192)”.

In ogni caso, in relazione alle singole procedure, corre l'obbligo di richiedere e pubblicare il curriculum dei commissari di gara, unitamente alla dichiarazione circa eventuali ragioni d'incompatibilità e/o inconfiribilità, nonché circa l'assenza di conflitto di interessi.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO

In merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016
Il sottoscritto Ai fini dell'assunzione di
incarico quale commissario/presidente di commissione giudicatrice nell'ambito della procedura ad
oggetto

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste
dall'art. 76 del medesimo Decreto in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

Di non incorrere in alcuna delle cause di incompatibilità e di astensione previste dal D.Lgs. 36/2023 e
in particolare:

-Di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal
Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica
Amministrazione);

-Di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal
Capo II del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei privati contro la Pubblica Amministrazione);

-Di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in
sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

Di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico
amministratore presso il Comune.....

Di non svolgere e di non avere svolto altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativo al
contratto da stipulare in esito alla procedura succitata;

In esito alla presa visione dell'elenco dei concorrenti, di non trovarsi in una situazione di conflitto di
interesse, come definita dal D.Lgs. 36/2023 e dall'articolo 51 c.p.c.

SCHEDA N. 3

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Autorizzazioni e concessioni.

AREA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia e urbanistica, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Permesso di costruire;
- S.C.I.A.;
- C.I.L.A.
- Accertamento di conformità;
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005;
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967;
- Condoni;
- Autorizzazioni paesistico/ambientale;
- Rilascio agibilità;
- Avvio procedimento;
- Istruzione;
- Rilascio provvedimenti abilitativi;
- Relazioni certificati di competenza;
- Attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- Accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile di area o di E.Q., nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata, dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento sarebbe utile laddove possibile che fossero presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto

competente ad adottare l'atto finale, di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'estremo sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, **dovrebbe** essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività. Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

Urbanistica e governo del territorio

- Gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- Coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- Redazione Varianti al P.R.G.;
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- Redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- Gestione e revisione del Piano dei Servizi.

Si tratta per definizione di attività altamente discrezionali nel momento genetico di governo del territorio. Pertanto, si ritiene che la neutralizzazione di comportamenti impropri, oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio, non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad*

esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio. **Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri.**

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore: Fermo restando il rispetto delle disposizioni del codice degli appalti (d.lgs. 36/2023), l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso, l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti

di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

Controllo degli abusi edilizi sul territorio

L'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Sanzioni e controlli sul territorio

Accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

SCHEDA 4

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

A) AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013).

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge, etc.);
- 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto.
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi.
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 4) Eventuali controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate, tramite l'inoltro delle istanze via email, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;
- 5) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimizzazione dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome o il protocollo di arrivo della domanda) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
- 6) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.

- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di E.Q. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

B) AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI, SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

ENTI O ASSOCIAZIONI SENZA SCOPO DI LUCRO, ECC.). SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Rafforzare la programmazione dei finanziamenti
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 30/11/2012, successivamente modificato con deliberazione n. 57 del 28/08/2013;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Verificare le modalità di utilizzo dei contributi e la loro corrispondenza alle finalità istituzionali, anche attraverso la richiesta di apposita rendicontazione e relativa documentazione.
- 6) Pubblicazione dei contributi erogati.

SCHEDA N. 5

PROCESSI ENTRATE, SPESA E GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- Predisposizione del Conto Consuntivo;
- Verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- Reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- Rapporti con la Tesoreria;
- Registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- Funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- Delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Tributi

L'attività diretta a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge.

GESTIONE DEL PATRIMONIO CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA ATTRIBUZIONE A TERZI DEL GODIMENTO DI BENI A TITOLO ONEROSO E GRATUITO

Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'Ente

L'art. 3 del R.D. n. 2440/1923 dispone che: *I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata.*

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione.

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, deve transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione. All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorquando il valore sia superiore a 50.000,00;
- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- Sito istituzionale dell'Ente sempre.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione.

Affidamenti gratuiti

La corposa normativa in materia di gestione patrimoniale pubblica impone di operare secondo modalità funzionali ad una gestione economica, efficiente e improntata a criteri di tipo imprenditoriale, tali da consentire la crescita della Risorsa patrimonio, al fine di implementare il bilancio comunale e potenziare le entrate di natura non tributaria.

Senonché questa visione operativa, che è ispirata a criteri di tipo imprenditoriale, non sempre viene riscontrata nella gestione patrimoniale, a causa di disfunzioni e criticità di varia natura. Ad esempio, le morosità protratte, l'assenza di un tempestivo recupero delle esposizioni debitorie, le difficoltà nel monitorare e controllare in tempo reale la gestione del patrimonio, la mancanza di tempestività nell'aggiornamento della consistenza patrimoniale, i ritardi negli interventi di manutenzione o di recupero di immobili, costituiscono alcune delle principali disfunzioni da eliminare al fine di garantire una gestione più efficiente del patrimonio predetto.

Una delle criticità più frequenti, che si riscontrano nella prassi gestionale, consiste nel trovare un corretto bilanciamento tra criterio e gestione economica, da un lato, e finalità sociali, dall'altro lato, con correlata subordinazione del criterio economico all'utilità sociale, e con uso, in tutto o in parte, gratuito dei beni pubblici da parte dei terzi Utilizzatori (es. comodatari gratuiti).

Trovare un giusto bilanciamento tra queste opposte esigenze è una difficoltà operativa rimessa non solo, e non tanto, alla scelta discrezionale dell'organo di indirizzo politico, ma anche e soprattutto alle valutazioni tecnico-

amministrative del responsabile del procedimento e del responsabile dell'area tecnica, chiamati a gestire l'istruttoria e a formulare il parere di regolarità tecnica, che può dare origine a responsabilità amministrativo- contabile.

Fermo restando che non esiste, in linea generale, una disposizione che contenga un divieto specifico di concessione in uso gratuito di beni facenti parte del patrimonio disponibile del Comune, vanno innanzitutto richiamati gli artt. 32, comma 8, della legge 23 dicembre 1994, n. 724 (circa gli "scopi sociali" che possono giustificare un canone inferiore a quello di mercato per la locazione di beni del patrimonio indisponibile dei comuni), e 32 della legge 7 dicembre 2000, n. 383, che consente agli enti locali di concedere in comodato beni mobili ed immobili di loro proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, alle associazioni di promozione sociale ed alle organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali.

Tuttavia, va tenuto presente che il solo richiamo, da parte dell'amministrazione, a queste disposizioni, non consente sempre di soddisfare le esigenze di una corretta e sana gestione dei cespiti patrimoniali, dovendosi accertare, in sede istruttoria e preliminarmente alla concessione in uso gratuito, la sussistenza di ulteriori elementi.

Il caso più frequente, che può essere preso in considerazione come esempio, è quello della concessione dell'utilizzo gratuito, di uno o più cespiti del patrimonio comunale (ad es. gli impianti sportivi), ad associazioni senza scopo di lucro. Si tratta delle convenzioni con associazioni sportive dilettantistiche o con associazioni culturali, o di finalità sociale. Attraverso le quali viene affidata alle associazioni medesime la gestione dei beni, senza corrispettivo.

Il responsabile del procedimento, nel gestire l'istruttoria, e il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, nel rilasciare il parere di regolarità tecnica, devono attenersi al seguente **principio generale**:

- qualificare e definire, nel corpo del provvedimento, la concessione in uso gratuito del bene immobile facente parte del patrimonio disponibile, in termini di attribuzione di un vantaggio economico in favore del privato, indipendentemente dalla circostanza che le spese di utilizzo del bene vengano sostenute dal privato. Nell'oggetto del provvedimento si suggerisce di sostituire la dicitura, normalmente utilizzata dagli uffici tecnici di "Concessione in comodato d'uso gratuito ad associazione Di immobile di proprietà comunale per ..." con la diversa dicitura: "Attribuzione vantaggio economico rappresentato dal negozio di comodato gratuito del bene ... All'associazione ... ". Si suggerisce altresì di inserire, nel corpo del provvedimento, i seguenti paragrafi:

- *DATO ATTO che, secondo il costante orientamento della Corte dei Conti, la concessione in uso gratuito di un bene immobile, facente parte del patrimonio disponibile del Comune, va qualificata in termini di attribuzione di "un vantaggio economico" in favore di un soggetto di diritto privato;*

- *RILEVATO che la qualificazione in termini di attribuzione di vantaggio economico non viene meno per effetto della disciplina codicistica del negozio di comodato, che pone a carico del comodatario le spese per l'utilizzo del bene, avuto riguardo, in particolare, alla disciplina dell'articolo 1808 del codice civile, secondo cui "il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese sostenute per servirsi della cosa" e inoltre "ha diritto di essere rimborsato delle spese straordinarie sostenute per la conservazione della cosa, se queste erano necessari ed urgenti";*

Ma l'aspetto più delicato è la motivazione dell'affidamento gratuito. Al riguardo, va tenuto presente che il Comune

non deve sempre perseguire un risultato soltanto economico in senso stretto nell'utilizzazione dei beni patrimoniali, ma, come ente a fini generali, deve anche curare gli interessi e promuovere lo sviluppo della comunità amministrata. Il responsabile del procedimento, nel corpo del provvedimento, deve non solo evidenziare e pubblicizzare le finalità pubblicistiche che il Comune intende perseguire con la stipula del comodato, ma deve anche dare atto che l'utilità sociale perseguita rientra nelle finalità a cui è deputato l'ente locale medesimo (CdC Lombardia, 29/06/2006, n. 9, Lombardia 13/12/2007 n. 59, Lombardia 5/06/2008 n. 39). Si suggerisce pertanto di inserire, nel corpo del provvedimento, i seguenti paragrafi:

- *CONSIDERATO che non sussiste, in linea generale, una specifica disposizione che impedisca all'ente locale la concessione in uso gratuito di beni facenti parte del patrimonio disponibile dell'ente medesimo;*
 - *DATO ATTO che, tuttavia, nella gestione del patrimonio comunale va salvaguardato, come prioritario, il principio di redditività e di convenienza economica, di matrice imprenditoriale privatistica, che può procedere soltanto in presenza di prevalenti ed effettivi interessi pubblicistici di finalità sociale;*
 - *TENUTO PRESENTE che il principio generale di redditività del bene pubblico può essere mitigato o escluso, e quindi può recedere, soltanto laddove venga perseguito un interesse pubblico equivalente o addirittura superiore rispetto a quello che viene perseguito mediante lo sfruttamento economico dei beni, configurandosi in caso contrario un depauperamento e, dunque, un danno patrimoniale per l'ente;*
 - *RILEVATE le finalità che l'amministrazione intende perseguire attraverso l'attribuzione del vantaggio economico in questione, rappresentato dal comodato gratuito del bene in oggetto, le quali si concretizzano nell'interesse di (inserire ampia ed esaustiva descrizione dell'interesse pubblicistico);*
 - *EVIDENZIATO che i sopradescritti interessi e finalità, che stanno alla base dell'attribuzione del vantaggio economico, risultano essere prevalenti rispetto al principio di redditività del cespite oggetto della attribuzione, tenuto conto dei seguenti elementi, frutto, in sede istruttoria ed end procedimentale, di una attenta ponderazione e di massima considerazione, dell'interesse alla conservazione e alla corretta gestione del patrimonio come risulta da:*
 - a) previsione dell'art. 32 della legge 7 dicembre 2000, n. 383 che consente agli enti locali di concedere in comodato beni mobili ed immobili di loro proprietà, non utilizzati per fini istituzionali, alle associazioni di promozione sociale ed alle organizzazioni di volontariato per lo svolgimento delle loro attività istituzionali, tenuto conto che, con riferimento a questa fattispecie, la mancata redditività del bene è da ritenersi compensata dalla valorizzazione di un altro bene ugualmente rilevante che trova il suo riconoscimento e fondamento nell'art. 2 della Costituzione (CdC, Sezione di controllo della Lombardia n. 349/2011);*
 - b) previsione dell'art. 32, comma 8, della legge, 23 dicembre 1994, n. 724, circa gli "scopi sociali" che possono giustificare un canone inferiore a quello di mercato per la locazione di beni del patrimonio indisponibile dei comuni;*
- In conclusione: per quanto rileva in questa sede, è l'obbligo di far risultare e dare atto della compatibilità gestionale della concessione gratuita, in un'ottica di perseguimento dell'interesse generale e della collettività amministrata.**

SCHEDA 6 INCARICHI ESTERNI

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*legge finanziaria 2008*) ha rivisto in maniera decisa una serie di disposizioni in materia d'affidamento d'incarichi a soggetti estranei all'amministrazione. Con tale riforma, nel completamento di quanto già iniziato con il Decreto Bersani del 2006, si dà l'avvio ad una serie di interventi sulla materia che sono continuati con il D.L. 112/2008, convertito in legge 133/2008 e si sono conclusi con la Manovra d'Estate del 2009 (Legge n. 18 giugno 2009 n. 69 e D.L. 1° luglio 2009, n. 78).

L'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 prevede innanzitutto che *le Pubbliche amministrazioni, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, possono conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o di co.co.co. ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.*

Lo stesso articolo prevede la possibilità di prescindere dalla specializzazione universitaria; tale periodo è stato modificato da ultimo dalla Legge 18 giugno 2009 n. 69. Questa la versione aggiornata: *"Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore."*

Per poter affidare un incarico è necessario preventivamente verificare e darne atto nella determinazione di assegnazione e impegno di spesa dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;*
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;*

Viene inoltre affermato che *il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti.*

Il comma 6-quater del citato articolo 7 reca, in modo opportuno, una norma che esclude l'applicazione del requisito della specializzazione universitaria e dell'obbligo di applicare e pubblicizzare procedure comparative per gli incarichi di componente degli organi di controllo interno, dei nuclei di valutazione. E' da ritenersi che, a seguito dell'entrata

in vigore del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, tale esenzione sia applicabile anche ai membri del Nucleo di Valutazione. Dal punto di vista procedurale è opportuno agire con estrema cautela nel rispetto delle norme che, ancora una volta, si sono succedute negli ultimi tempi.

Innanzitutto, tutti gli incarichi di collaborazione (e non solo quelli di studio, ricerca e consulenza) devono trovare previsione in un programma approvato dal Consiglio comunale degli enti locali. Tali contratti devono comunque essere coerenti con le attività istituzionali previste dalla legge e meglio precisate in tale programma nel rispetto delle previsioni della DUP.

L'affidamento degli incarichi in generale, siano essi di collaborazione o di studio, ricerca, consulenza, deve essere fatto attraverso procedure comparative, in attuazione di apposite norme regolamentari, approvate con atto di giunta comunale, inserite nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, che dovranno stabilire, in via preventiva, i limiti, i criteri, le modalità, per procedere all'individuazione dell'esperto, soggetto estraneo all'amministrazione.

Per quanto riguarda invece la pubblicità:

Analisi dei singoli obblighi di pubblicazione

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Per ogni incarico di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti esterni occorre pubblicare:

- Estremi degli atti di conferimento con indicazione del soggetto precettore, delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare erogato (al lordo di oneri sociali e fiscali);
- Curriculum vitae;
- Dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;
- Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
- Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

ANAC ricorda inoltre che gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, ai componenti del collegio dei revisori dei conti e del collegio sindacale rientrano nella tipologia da pubblicare in questa sezione

N.B.

Non pubblicare i dati relativi agli incarichi che rientrano nella disciplina del codice degli appalti (da pubblicarsi nell'apposita sezione bandi di gara e contratti)

Non pubblicare gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti (devono essere pubblicati nella sotto-sezione “personale – incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti “)

Si segnala inoltre che l'articolo 6, comma 7, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni in legge 122/2010, ha stabilito che: *“Al fine di valorizzare le professionalità interne alle amministrazioni, a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua per studi ed incarichi di consulenza, inclusa quella relativa a studi ed incarichi di consulenza conferiti a pubblici dipendenti, sostenuta dalle pubbliche amministrazioni di cui al comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009 n.196, incluse le autorità indipendenti, escluse le università, gli enti e le fondazioni di ricerca e gli organismi equiparati nonché gli incarichi di studio e consulenza connessi ai processi di privatizzazione e alla regolamentazione del settore finanziario , non può essere superiore al 20 per cento di quella sostenuta nell'anno 2009. L'affidamento di incarichi in assenza dei presupposti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. ...”*.

Conseguentemente a decorrere dal 2011 si deve fare particolare attenzione alla programmazione di questo particolare tipologia di incarichi.

Allegato B)

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

(da presentare annualmente)

(art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 – D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ (____) il
_____ residente _____ (____) in
Via/C.so/P.zza _____ n. _____ in
qualità di Responsabile e Titolare di P.O. dell'Area _____ del Comune di Davagna, presa visione della
normativa contenuta nel D.lgs. 08/04/2013 n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità
di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1
commi 49 e 50 della Legge 06/11/2012 n. 190" e visto in particolare l'art. 20 del decreto medesimo, sotto la
propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste dal comma 5 del succitato art. 20, nonché delle sanzioni
penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventuali conseguiti, ai sensi
degli art. 75 e 76 del DPR 445/2000

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni insussistenza di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013;
- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- di essere consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del Comune:

Il/La sottoscritto/a si impegna a rendere la presente dichiarazione con periodicità annuale e a comunicare immediatamente ogni sopravvenuto evento modificato di quanto dichiarato.

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del DPR n. 445/2000, allega alla presente dichiarazione copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

Data _____

IL DICHIARANTE

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE (*) – AFFIDAMENTO

INCARICO DI TITOLARITA' DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(da presentare annualmente)

(art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ (____) il
_____ residente _____ (____) in
Via/C.so/P.zza _____ n. _____ in
qualità di Responsabile e Titolare di P.O. dell'Area _____ del Comune di Davagna, vista l'allegata
normativa in materia, qui richiamata, sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i (**), consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia, per proprio conto l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, impegnandosi eventualmente, in caso di conflitto d'interesse sopravvenuto, a darne tempestivamente comunicazione all'organo che ha conferito l'incarico nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Data _____

IL DICHIARANTE

(*) DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI:

"Un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. La situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico".

Il Cdl è attuale (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

Il Cdl è potenziale quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di Cdl attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

Il Cdl è apparente (anche detto Cdl percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

()**

art. 53 comma 14 D. Lgs. 165/2001: *"Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.*

(comma modificato dall'art. 34, comma 2, legge n. 248 del 2006, poi dall'art. 61, comma 4, legge n. 133 del 2008, poi dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012)

DICHIARAZIONE "PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS"

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
_____ il _____, dipendente del Comune di Davagna in qualità di _____
_____ cessato/a dal servizio in data _____
per _____

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del
D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,

DICHIARA

al fine dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012
(attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – *pantouflage o revolving doors*), **di conoscere il
divieto valido 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.**

Si allega copia del documento di identità.

Davagna, li

Allegato D)

MODELLO PER LA

SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)	
SEDE DI SERVIZIO	
N. TELEFONO	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione del Codice di comportamento o di altre disposizioni ☐ sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; ☐ altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO (3)	1. 2.

	3.
--	-------------

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del d.lgs 33/2013 e ss.mm.ii. sono inseriti sulla base delle tempistiche stabilite da normativa dai responsabili di area secondo competenza e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. È opportuno che rimangano pubblicati sui siti nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente per un periodo di 5 anni.

Allegato F)

ACCESSO AGLI ATTI -

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO DOCUMENTALE

COMUNE DI DAVAGNA CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

All'Ufficio

p.c. Al Responsabile per la Trasparenza del Comune di Davagna

**OGGETTO: Richiesta di accesso "documentale" agli atti e documenti amministrativi
(artt. 22 ss. L. 241/1990 ss.mm.ii.)**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ () il _____
_____ residente _____ (____) in Via/C.so/P.zza _____
_____ n. _____ documento di identità (tipo e numero) _____
codice fiscale ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/____
cittadinanza (indicare se diversa da quella italiana) _____ recapito telefonico _____ mail _____
pec _____

PRESENTA FORMALE RICHIESTA PER L'ACCESSO AI SEGUENTI DOCUMENTI:

attraverso (segnare la voce che interessa):

- ☐ VISIONE DEGLI ATTI
- ☐ ESTRAZIONE DI COPIA SEMPLICE
- ☐ ESTRAZIONE DI COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Interesse giuridicamente rilevante (motivazione della richiesta):

a tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, essendo a conoscenza di quanto previsto degli artt. 71, 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sulla responsabilità penale prevista per chi rende false dichiarazioni, sui relativi controlli e sulla conseguente decadenza dei benefici in caso di verifica di dichiarazione non veritiere, di aver preso atto dell'informativa sul trattamento dei dati personali esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale viene presentata la dichiarazione, ai sensi degli artt. 13 e 23 del D. Lgs. 196/2003.

di essere: (segnare la voce che interessa):

- ☐ **diretto interessato**
- ☐ **legale rappresentante della Ditta/Società/Ente**

- ☐ **delegato/incaricato da** _____

- ☐ **altro**

Il richiedente ha chiesto di ritirare la documentazione presso gli uffici comunali o di ottenerla presso il recapito indicato:

- ☐ VIA POSTA ORDINARIA
- ☐ RACCOMANDATA CON RICEVUTA DI RITORNO
- ☐ POSTA CERTIFICATA
- ☐ VIA MAIL

Data _____

Firma _____

N.B.

In caso di richiesta da parte di Ditte, Società, Enti Pubblici, ecc., la richiesta deve essere firmata dal Legale Rappresentante o dal Dirigente Responsabile.

Il delegato al ritiro deve essere munito di delega e della copia del documento di identità del delegante. Nel caso di invio del presente modulo a mezzo posta o fax o mail dovrà essere allegata la copia del documento di riconoscimento valido del richiedente.

Nel caso in cui la richiesta sia avanzata dal tutore, curatore, parente o coniuge è necessario esibire anche il documento di identità del soggetto rappresentato, nonché il titolo che attesta la tutela o curatela.

Le spese di riproduzione fotostatica dei documenti richiesti sono quelle previste dall'art. 11 del Regolamento di accesso agli atti e documenti amministrativi e di accesso civico, a seconda del numero di facciate e del formato.

Gli uffici valuteranno la possibilità di non addebitare alcun costo di spese vive per l'invio via e-mail, a seconda del tipo di richiesta.

Le spese vanno corrisposte preventivamente al rilascio della documentazione. In caso di spedizione postale o via fax verranno addebitate le spese vigenti.

Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni dal ricevimento della presente istanza al protocollo generale, fatti salvi i casi che prevedono la interruzione/sospensione dei termini.

Il responsabile di questo procedimento è il sig. in qualità di , che ha formato l'atto e lo detiene stabilmente.

ACCESSO AGLI ATTI -

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" (F.O.I.A.)

COMUNE DI DAVAGNA CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

All'Ufficio

p.c. Al Responsabile per la
Trasparenza del Comune di Davagna

OGGETTO: **Richiesta di accesso civico "semplice" ai documenti/dati/informazioni amministrativi (art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013)**

La/il sottoscritta/o COGNOME * _____ NOME * _____

NATA/O * _____ PROV () _____

il _____ RESIDENTE IN * _____

_____ PROV () VIA _____

_____ n. _____

e-mail _____

pec _____ tel. _____

Considerata

☐ l'omessa pubblicazione ovvero

☐ la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito
del Comune di Davagna

(1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D. Lgs n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [

2]

Luogo e data _____

Firma _____ (Si allega copia del documento di identità)

** dati obbligatori*

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Davagna per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Davagna, con sede in Via Bombrini 14, – 16022 Davagna (GE).

ISTANZA PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (F.O.I.A.)

COMUNE DI DAVAGNA CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

All'Ufficio

Al Responsabile per la Trasparenza

del Comune di Davagna

OGGETTO: Richiesta di accesso civico "generalizzato" ai documenti/dati/informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D. Lgs. n. 33/2013).

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ a _____ il _____
_ residente in _____
Prov. _____ CAP _____ via _____ n. _____
_____ tel. _____
_____ cod.fisc. _____ e-
_____ mail _____ pec _____
_ indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

- ☐ prendere visione;
- ☐ ottenere copia semplice in formato _____
(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd);
- ☐ ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):

__(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D. Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D. Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
 - qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4 del D. Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. In tal senso, le spese di riproduzione fotostatica dei documenti richiesti sono quelle previste dall'art. 11 del Regolamento di accesso agli atti e documenti amministrativi e di accesso civico, a seconda del numero di facciate e del formato. Gli uffici valuteranno la possibilità di non addebitare alcun costo di spese vive per l'invio via e-mail, a seconda del tipo di richiesta. Le spese vanno corrisposte preventivamente al rilascio della documentazione. In caso di spedizione postale o via fax verranno addebitate le spese vigenti.

Distinti saluti.

Luogo e data _____

Firma del richiedente

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di Davagna per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Davagna, con sede in Via Bombrini 14 – 16022 Davagna (GE).

Sezione di programmazione n. 3 – Organizzazione e capitale umano

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione.

In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata "la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale" e alla lettera c) "compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali".

3.1. Struttura organizzativa

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Davagna è rappresentato dal seguente organigramma:

ORGANIGRAMMA COMUNE DI DAVAGNA

SINDACO

SEGRETARIO COMUNALE

AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICI E SOCIALE	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA	AREA POLIZIA LOCALE
<i>resp. Cristiana Salvatori</i> Segreteria Anagrafe/stati civile /elettorale Protocollo/albo pretorio/notifiche	<i>resp. Maria Jolanda Michelizzi</i> Ragioneria Tributi Personale Transizione Digitale	<i>resp. Francesco Quintarelli</i> Manutenzione ordinaria patrimonio comunale Lavori pubblici Ambiente	<i>resp. Capurro Agostino</i> Polizia Municipale Commercio

Biblioteca
Servizi cimiteriali
Sociale
Cultura

La catena organizzativa dei livelli di responsabilità del Comune è costituita da n. 4 Posizioni Organizzative, n. 2 assegnate a personale dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e n. 1 assegnata ad amministratore (Sindaco) e n. 1 assegnata al Segretario comunale dipendente in convenzione con altro Ente, responsabile della struttura organizzativa qualificata come "Area"; l'ampiezza media di ogni area è pari a n. 2 dipendenti (comprensivi di titolare di P.O.).

L'organigramma dettagliato è riportato nell'allegato sub d)

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile è riportato nell'allegato sub e).

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

La composizione del personale in servizio al 31 dicembre 2024 è desumibile dalla seguente tabella:

Area di attività	n. posti	Categoria	Profilo professionale	Ufficio	Personale
Area Finanziaria		PT	Funzionario Esperto (art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004 – Comune di Genova)	Responsabile di area Ragioneria/Tributi/Personale/Transizione Digitale	Maria Jolanda Michelizzi
	1	FT	Istruttore	Tributi/Personale/Rifiuti	Eleonora Fisi
TOTALE	1				
Area Amministrativa	1	SC	Segretario comunale	Responsabile di area	Cristiana Salvatori
	1	FT	Istruttore	Anagrafe/Stato civile/Elettorale/Servizi cimiteriali/Protocollo/Affari Generali	Canovi Francesca
	1	PT	Istruttore	Anagrafe/Stato civile/Elettorale/Servizi cimiteriali/Protocollo/Affari Generali	Gianpaolo Malatesta
	1	FT	Collaboratore esperto		Graziella Tasso
	1	PT	Collaboratore esperto	Pubblica Istruzione, servizi amm.vi Area/ATS	Barbara Drago
	1	PT	Collaboratore Amministrativo		Maria Vittoria Botto
TOTALE	5				

Area Tecnica	1		Assessore	Responsabile di area	Francesco Quintarelli
	1	FT	Istruttore	Manutenzione e straordinaria ordinaria patrimonio comunale/Lavori Pubblici/Urbanistica	Musante Raffaella
	1	PT	Istruttore	Manutenzione e straordinaria ordinaria patrimonio comunale/Lavori Pubblici/Urbanistica	Estella Sarolli
	2	FT	Collaboratore esperto	Manutenzione e straordinaria ordinaria patrimonio comunale/Lavori Pubblici/Urbanistica	Michele Gullotta Roberto Vitale
TOTALE	4				
Polizia Locale	1	FT	Funzionario esperto	Responsabile di area Polizia Municipale/Vigilanza e Commercio	Agostino Capurro
TOTALE	1				
TOTALE GENERALE	11				

(*) I posti vacanti verranno coperti solo nei limiti stabiliti dalla normativa vigente

Si dà atto che con Determinazione Area economico-finanziaria nr. 8 del 24/04/2023 l'ente ha provveduto al reinquadramento del personale dipendente ai sensi del Titolo III, Capo I, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16-11-2022.

- Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il P.T.F.P. è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai Responsabili di servizio, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale. In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio, richiamando integralmente nel presente documento quanto espresso nel sopra richiamato Documento Unico di Programmazione 2024-2026, che, alla sezione 3.2.1, contiene appunto il "Piano triennale dei fabbisogni di personale".

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue: il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio; il principio del turn over; l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di

incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato;

- Capacità assunzionali calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

In data 27/04/2020, è stato pubblicato il DPCM 17/03/2020 avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita", che individua le fasce demografiche e i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti. Successivamente, è stata pubblicata la circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art.33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni. Il Comune di Davagna è collocato, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato decreto, nella fascia "B" dei Comuni con popolazione compresa tra i 1.000 e 1.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 28,6%.

Tenuto conto inoltre dell'art. 2, c. 3 del Decreto del Ministero dell'Interno del 21/10/2020 ad oggetto "Modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di riclassificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di Segretario Comunale" pubblicato in GU il 30/11/2020, il quale dispone che "Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa".

Il rendiconto per l'esercizio finanziario 2023 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4 del 30.04.2024. Si è provveduto, pertanto, a calcolare il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2023 e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2021-2022-2023, ottenendo un risultato pari a 25,43% come risulta dalla tabella seguente:

Entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati	Rendiconto 2021	1.604.444,81
	Rendiconto 2022	1.686.689,70
	Rendiconto 2023	1.863.143,08
	<i>Media triennio</i>	1.718.092,53
Fondo crediti di dubbia esigibilità		71.097,55
<i>Media entrate correnti al netto del FCDE</i>		1.646.994,98
Spesa di personale	Rendiconto 2023	421.077,35
RAPPORTO SPESA DI PERSONALE/ENTRATE CORRENTI		25,57 %
VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA CORRISPONDENTE		28,60%
SPESA COMPLESSIVA CORRISPONDENTE AL VALORE SOGLIA DEL 26,90%		471.040,56

Pertanto il comune di Davagna può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva non superiore al valore soglia individuato nella succitata tab. 1 del comma 1 dell'art. 4 del DM 17/03/2020 pari ad € 49.963,21 e comunque nel limite delle percentuali

individuare dall'art. 5 tab. 2 del medesimo DM.

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 Calcolo incrementi percentuali di cui alla tab. 2 art. 5 c.1 DM 17/03/2020

Spesa di personale registrata nell'anno 2018	417.867,78
Incremento del 35% consentito per l'anno 2024	146.253,72
<i>Spesa di personale massima ammissibile anno 2024</i>	564.121,50
Incremento del 35% consentito per l'anno 2025	146.253,72
<i>Spesa di personale massima ammissibile anno 2025</i>	564.121,50
Incremento del 35% consentito per l'anno 2026	146.253,72
<i>Spesa di personale massima ammissibile anno 2026</i>	564.121,50

pertanto, essendo gli incrementi di spesa di cui all'art. 4 c. 2 del DM 17/03/2020 superiori al valore soglia la spesa di personale massima ammissibile per il triennio 2025-2027 (a rendiconto 2024 non ancora approvato) risulta essere annualmente pari ad € 471.040,56, secondo quanto disposto dal Decreto interministeriale del 17 marzo 2020, in particolare all'art. 7 Disposizioni attuative e finali che stabilisce che per le assunzioni a tempo indeterminato non rilevano i precedenti limiti di spesa di cui all'art. 1 c. 557 e 557 quater L. 296/2006 (valore medio triennio 2011-2013 ammontante ad € **422.897,70.**)

Inoltre, il costo previsto per le forme di lavoro flessibile deve essere rispettoso dell'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, il quale prevede che tale costo non possa essere superiore alla somma spesa nell'anno 2009 che risulta essere pari ad € **27.779,05;**

• Stima del trend delle cessazioni

Nel corso dell'anno 2025/2026/2027 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, e 2023 si è dato corso all'assunzione delle seguenti unità di personale:

- n. 1 operatore esperto all'area tecnica tempo pieno e indeterminato

Nel corso del 2024, a partire dal 25/06 a seguito di procedura di mobilità nr. 1 funzionario contabile è passato ad altra PA e presta attività come responsabile area economico-finanziaria in straordinario per un totale di 12 ore in

modalità flessibile, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa, liberando risorse disponibili a bilancio per nuova assunzione al 2025 a valere sulla capacità assunzionale.

Non si prevede l'attivazione di nuovi servizi rispetto a quelli in essere.

Assunzioni a tempo indeterminato

Anno 2025: nr. 2 funzionari amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato

Il decreto legge 80/2021, entrato in vigore lo scorso giugno 2021 (il cui l'ultimo aggiornamento all'atto risale al 1 marzo 2022), emanato in occasione del caso straordinario di necessità e di urgenza dettato dal bisogno di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni (PA) ed il cui fine è la concretizzazione del PNRR, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dava la possibilità alle pubbliche amministrazioni di non esperire le procedure di mobilità volontaria prima delle procedure concorsuali e le relative assunzioni, in maniera tale da ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego fino al 31 dicembre 2024. Di conseguenza, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le relative assunzioni dovranno a partire dal 1° gennaio 2025 essere effettuate svolgendo prima le procedure di mobilità volontaria precedentemente previste dall'art. 30 del decreto legislativo n. 165, datato 2001.

Solo ad esito negativo della procedura di mobilità l'ente procederà a bandire concorso pubblico per nr. 1 posto.

Il secondo funzionario sarà individuato ai sensi dell'art. 13, comma 6 del CCNL 2019/2021: progressioni in deroga, sino al 31 dicembre 2025, che dispone sinteticamente quanto segue: *"In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza"*.

Anno 2026: non prevista alcuna assunzione.

Anno 2027: non prevista alcuna assunzione.

Assunzioni a termine

Anno 2025: nr. 1 funzionario amministrativo contabile ex art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004 dal Comune di Genova

Anno 2026: non prevista alcuna assunzione.

Anno 2027: non prevista alcuna assunzione.

• Strategia di copertura del fabbisogno

Nel corso del triennio, si provvederà a dare corso ad assunzioni a tempo determinato che permettano di reperire risorse da destinare alla realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza anche attraverso risorse proprie dell'Ente.

L'aumento esponenziale dei carichi di lavoro non permette di far fronte agli impegni assunti attraverso le risorse in dotazione pertanto come già indicato nel PIAO 2023/2025 si utilizzeranno risorse a quadro economico dei vari interventi per la transizione digitale per l'inserimento di personale dedicato e con risorse proprie dell'ente si cercherà di coprire una posizione da funzionario all'area tecnica da destinare alle opere pubbliche del PNRR.

Attualmente per i progetti di transizione digitale l'ufficio di competenza utilizza l'attività lavorativa di un dipendente a tempo pieno di altra amministrazione locale ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004. Opera prestata a favore anche degli altri 6 comuni con cui il Comune di Davagna ha sottoscritto convenzione per la gestione associata delle attività, registrando così buoni risparmi in termini di risorse finanziarie e di tempi.

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 2025 - 2027 ha come obiettivo:

- sviluppare la professionalità dei dipendenti adattandola alle nuove esigenze lavorative in particolare nel campo della digitalizzazione e della cyber-sicurezza;
- 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 2025/2027, lo svolgimento di specifiche attività di formazione. Inoltre si intensificheranno attività formative rivolte a specifiche tematiche soprattutto in materia di PNRR, di gare di appalto e contratti, contabilità finanziaria, in materia tributaria, nonché relativamente ad adeguamenti normativi relativi alle diverse aree di competenza.

Alla formazione obbligatoria si aggiunge il programma previsto dal Progetto PICCOLI Piani di Intervento per le Competenze, la Capacità Organizzativa e l'Innovazione Locale Progetto realizzato nell'ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014/2020.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

Premessa:

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il comune di Davagna, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Fotografia Del Personale Al 31/ 12/2024

Al 31 dicembre 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 12
DONNE N. 7
UOMINI N. 4

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	Uomini	Donne	Totale
Area Finanziaria		1	1
Area Amministrativ	1	4	5
Area Tecnica	2	2	4
Area Vigilanza	1	0	1
TOTALE	4	7	11

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
A	0	0	0
B	2	3	5
C	1	4	5
D	1	0	2
Segretario	0	1	1
TOTALE	4	8	12

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	3	3
Posti di ruolo a part-time	1	1	2

CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	0	2	2
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro

1. Il Comune di Davagna 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.

Art. 3 Ambito di azione: promozione delle pari opportunità

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e

nell'accesso allo stesso attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale senza discriminazione di genere;
- previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso e selezione;
- obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- valorizzazione delle attitudini e capacità personali nello svolgimento del ruolo assegnato, 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.

Art. 4 Ambito di azione: formazione

1. I Piani di formazione 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.
2. 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 da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

Il Comune di Davagna si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Art. 6 Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato

aggiornament

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Davagna ha iniziato ad avvalersi dello strumento del lavoro agile nel mese di marzo 2020, in seguito all'emergenza epidemiologica da COVID-19, quando, tra le misure urgenti per la gestione dell'emergenza sanitaria, è stata individuata "la chiusura o limitazione dell'attività degli uffici pubblici" (art. 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, convertito con la legge n. 13/2020), adottando un Piano Organizzativo per il lavoro agile (allegato).

In questo modo si è potuta garantire la continuità lavorativa limitando la presenza fisica all'interno degli uffici. Il lavoro da remoto si è rivelato uno strumento efficace non solo per fronteggiare l'emergenza sanitaria da COVID-19, ma anche per favorire la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti e, al contempo, aumentarne la produttività.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del D.L. 27 ottobre 2009, n. 150, ed è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124.

Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile

Il Comune di Davagna anche dopo il superamento della fase critica legata all'emergenza sanitaria ha mantenuto buoni livelli di attività da svolgere in smart-working permettendo così di agevolare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare e dando così risposte ad alcune problematiche legate alla carenza di servizi quali il trasporto pubblico e le allerte meteo.

Gli obiettivi del lavoro agile

Con la pratica del lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- favorire una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti, promuovendo l'orientamento ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze dei dipendenti e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Potenzialmente tutte le persone che lavorano nel Comune di Davagna, ad eccezione del personale operaio e degli addetti mensa e pulizie, e limitatamente il personale addetto alla polizia locale, possono svolgere attività

che, almeno in parte, in modalità agile, più specificatamente:

AREA	MAPPATURA ATTIVITÀ EFFETTUABILI E NON EFFETTUABILI IN MODALITÀ AGILE
POLIZIA LOCALE	Le attività di quest'area possono limitatamente essere rese in modalità agile
AREA TECNICA	Le attività svolte dagli operai non possono essere rese in modalità agile. Le attività svolte dagli impiegati dell'area possono essere rese in modalità agile, garantendo comunque il ricevimento del pubblico secondo l'organizzazione stabilita dal responsabile
AREA AMMINISTRATIVA	Le attività di quest'area possono essere rese in modalità agile garantendo comunque la presenza fisica di un addetto per le attività di sportello demografico e, per quanto riguarda il protocollo e la spedizione della posta, secondo l'organizzazione stabilita dal responsabile
AREA FINANZIARIA	Le attività di quest'area possono essere rese in modalità agile

Dette attività possono essere rese in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, 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;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è 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;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A discrezione del responsabile di Area competente possono essere escluse dal lavoro agile le attività svolte in affiancamento ai lavoratori neo assunti o riassegnati a nuovi servizi

Monitoraggio del lavoro agile e valutazione della performance

L'attività lavorativa resa in modalità agile viene monitorata dai Responsabili di Area, i quali interagiscono con i dipendenti della propria area che lavorano da remoto attraverso i consueti canali di comunicazione (scambio di e-mail e telefonate).

I responsabili di Area effettuano il monitoraggio e la verifica delle prestazioni rese dai propri collaboratori in modalità agile, sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente, comunque almeno settimanale, così come previsto dall'articolo 6 comma 2 del Decreto Ministeriale.

Sezione di programmazione n. 4 – Monitoraggio

Attualmente il Comune di Davagna, per monitorare la Performance strategica ed operativa applica quanto previsto nel proprio “Sistema integrato di valutazione permanente dell’Ente e del personale” approvato con DGC n. 57/2021”.

Per quanto riguarda invece il monitoraggio sull’azione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione, si rinvia a quanto disposto nell’allegato relativo al Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per quanto riguarda infine le misure di promozione della trasparenza si specifica che, annualmente il Responsabile della corruzione e della trasparenza redige apposita relazione e al Nucleo di Valutazione verifica ed attesta, su specifica indicazione contenuta in una apposita deliberazione ANAC, il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate nella sezione amministrazione trasparente.