



# **Comune di Brebbia**

Provincia di Varese

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Brebbia

Indirizzo: Via Della Chiesa, 2 - 21020 Brebbia (VA)

Partita IVA: 00280800129

Sindaco: Alessandro Magni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 14

Popolazione residente al 1° gennaio 2022: 3.155 abitanti

Telefono: 0332.770283

Sito internet: <https://www.comune.brebbia.va.it/>

E-mail: [ufficiosegreteria@comune.brebbia.va.it](mailto:ufficiosegreteria@comune.brebbia.va.it)

PEC: [segreteria@brebbia.legalmailpa.it](mailto:segreteria@brebbia.legalmailpa.it)

## SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1. Performance

Premesso che questa sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Brebbia, l'Amministrazione ritiene comunque di compilarla per una maggiore coerenza del documento con i documenti di programmazione e per la sua integrazione nel complessivo ciclo di programmazione e di performance dell'ente.

Nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione deve essere predisposta in ossequio alla disciplina di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, che disciplina il ciclo delle performance delle Pubbliche Amministrazioni, e secondo logiche di management pubblico. Essa è finalizzata, 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 degli obiettivi e della performance è quindi un documento previsto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 finalizzato a sostenere un percorso di miglioramento complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni.

Con la presente sottosezione, il Comune di Brebbia vuole fornire le principali informazioni sulle azioni e gli obiettivi che si pone per intervenire sul territorio e per erogare i servizi. Con essa il Comune individua e garantisce gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il Piano della performance, quindi, non è solo un obbligo di legge, ma è uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare, ed è finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati conseguiti nell'anno.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevamenti la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente, nello stralcio relativo alla misurazione e valutazione della performance, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano deve individuare obiettivi che siano appropriati, sfidanti e misurabili, il Piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione degli stessi come parte finale del ciclo delle performance.

La valutazione deve essere effettuata per supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. Per far ciò, occorre che la valutazione sia sostenuta con dati ed informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata: ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione,

è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le quali è stato costituito.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre (salvo eccezioni dipendenti dalla data di approvazione del Bilancio) è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

La valutazione finale della performance è effettuata entro il giorno 30 del mese di maggio dell'anno successivo a quello oggetto della valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel Regolamento per l'Organizzazione e l'Ordinamento degli uffici e dei servizi e nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Nelle more della nomina del Nucleo di Valutazione da parte del Sindaco e dei successivi adempimenti connessi, la valutazione dei titolari di P.O. viene svolta dal Segretario Comunale. La valutazione dei dipendenti non titolari di P.O. viene svolta dai Responsabili di Area e successivamente validata dal Segretario Comunale. La valutazione del Segretario Comunale viene svolta dal Sindaco.

L'obiettivo che il Comune persegue è quello di continuare a migliorare i servizi resi alla collettività, lavorare per dare risposte concrete ai problemi mantenendo un canale di comunicazione aperto con la cittadinanza per informarla sulle scelte effettuate e sui risultati ottenuti.

# TABELLE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI E STRATEGICI PER

## ANNO 2023

**AREA 1 – Settori: SEGRETERIA GENERALE – AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE - URP – PROTOCOLLO –  
POSTA**

<i>PERSONALE COINVOLTO:</i>	<i>dr. Luigi Amati</i>
	<i>Sig.ra Cristina Personeni</i> <i>Rag. Miriam Martinoli (10 ore)</i>

<b>SEGRETERIA GENERALE – AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE</b>			
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>Ufficio/Attività</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Segreteria Generale</b>	Attività di supporto agli amministratori	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità);</li> <li>2. convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza e Conferenza dei Dirigenti;</li> <li>3. gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;</li> <li>4. gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio; - gestione determinazioni dei Responsabili e decreti sindacali;</li> </ol>
<b>Segreteria Generale</b>	Attività di supporto al Segretario Comunale	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali;</li> <li>2. assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni (supporto e segreteria Unità di Controllo Regolarità Amministrativa)</li> <li>3. supporto al Segretario Generale in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza, per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza.</li> </ol>

<p><b>Affari generali</b></p>	<p>Attività di supporto al Sindaco</p>	<p>36</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. agenda impegni istituzionali del Sindaco;</li> <li>2. agenda incontri con i cittadini e le associazioni;</li> <li>3. patrocinii di competenza;</li> <li>4. gestione esposizione bandiere negli edifici comunali;</li> <li>5. gestione degli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori Comunali e accoglimento dei visitatori;</li> <li>6. gestione delle relazioni interne ed esterne del Sindaco e degli Assessori Comunali;</li> <li>7. disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco e degli Assessori Comunali;</li> <li>8. verbalizzazioni, laddove richiesto, delle suddette riunioni;</li> <li>9. rapporti con enti partecipati e loro organi ed a forme di gestione sovra comunali da parte di Sindaco e Assessori Comunali;</li> <li>10. gestione delle telefonate in entrata ed in uscita riferite all'Ufficio del Sindaco e della Giunta Comunale;</li> <li>11. Organizzazione di riunioni varie, incontri, convegni, cerimonie, inaugurazioni ecc;</li> <li>12. collaborazione nell'istruttoria di atti politici a valenza generale;</li> <li>13. Comunicazione istituzionale e circuiti affissioni istituzionali;</li> <li>14. Servizi di informazione ad invio immediato: tabelloni informativi; newsletter, sms;</li> <li>15. Produzione di materiale di comunicazione (es. locandine, pubblicazioni) a carattere centralizzato;</li> <li>16. comunicati stampa.</li> </ol>
<p><b>Affari generali</b></p>	<p>Attività di supporto all'Ente</p>	<p>36</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestione iter di nomina del Segretario Comunale - convenzione;</li> <li>2. predisposizione e aggiornamento regolamenti di interesse generale;</li> <li>3. liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali;</li> <li>4. gestione iter adesione ad associazioni tra Enti locali;</li> <li>5. accesso agli atti deliberati da Consiglio e Giunta Comunale di cittadini ed Enti;</li> <li>6. gestione adempimenti in materia di Privacy;</li> <li>7. pubblicazione on line dati di competenza;</li> <li>8. obblighi in materia di trasparenza;</li> <li>9. gestione procedura finalizzata alla stipulazione dei contratti nelle forme previste dalla legge;</li> <li>10. tenuta del repertorio atti pubblici, del registro interno delle scritture private e del registro delle concessioni cimiteriali previste dal Regolamento dei contratti dell'ente;</li> <li>11. comunicazione, in forma telematica, all'anagrafe tributaria dei contratti di cui all'art. 20 del DPR 605/1973, come modificato dall'art. 22, comma 2, lett. e), della L. 413/91;</li> </ol>

<b>Risorse Umane</b>	Amministrazione giuridica del personale	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. atti relativi ad assunzioni, mobilità, pensionamenti, dimissioni e atti relativi alla gestione giuridica del personale;</li> <li>2. attuazione contratti di lavoro e regolamenti;</li> <li>3. concorsi e selezioni, nomina e gestione delle commissioni di concorso;</li> <li>4. relazioni sindacali e contrattazione decentrata;</li> <li>5. gestione delle elezioni delle RSU;</li> <li>6. rilevazione deleghe sindacali;</li> <li>7. rapporti con il personale;</li> <li>8. rilevazione presenze e assenze;</li> <li>9. rilevazione L. 104/92;</li> <li>10. rendicontazione annuale categorie protette;</li> <li>11. pubblicazione on line dati di competenza;</li> <li>12. monitoraggio del lavoro flessibile;</li> <li>13. conto annuale del personale;</li> <li>14. gestione CUG (Comitato Unico di Garanzia);</li> <li>15. anagrafe delle prestazioni (implementazione dati forniti dalle Aree);</li> <li>16. gestione dei contenziosi afferenti il personale dipendente;</li> <li>17. calcolo e monitoraggio del budget lavoro straordinario.</li> </ol>
----------------------	--	----	--

<b>SEGRETERIA GENERALE – AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE</b>		
<b>Obiettivi Strategici</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Attuazione puntuale contratti di lavoro</b>  <i>Martinoli Miriam: 100%</i>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0
<b>Organizzazione puntuale e tempestiva concorsi pubblici</b>  <i>Martinoli Miriam: 100%</i>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

<b>URP – PROTOCOLLO – POSTA</b>			
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>Ufficio/Attività</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Urp</b>	Relazioni pubbliche	60	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ascoltare ed orientare il cittadino, mettendolo in condizione di usufruire di tutti i Servizi dell'ente;</li> <li>2. fornire informazioni di carattere generale sull'attività dell'Ente, sulla sua organizzazione interna;</li> <li>3. pubblicare schede informative sulle attività e i procedimenti amministrativi complete dei nominativi dei responsabili e della modulistica necessaria;</li> <li>4. garantire il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;</li> <li>5. raccoglie segnalazioni e reclami dei cittadini sul funzionamento e il miglioramento dei servizi;</li> <li>6. consegna sacchi e Gestione Garbage Servizio Rifiuti.</li> </ol>

<b>Protocollo e posta</b>	Attività di supporto al Segretario Comunale	60	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. protocollazione posta in entrata (cartacea e PEC), smistamento agli uffici, spedizione posta;</li> <li>2. verifica qualità percepita dei servizi da parte degli utenti, anche attraverso strumenti di customer ed analisi segnalazioni e reclami e loro esito;</li> <li>3. rilascio informazioni relative agli atti e allo stato dei procedimenti;</li> <li>4. diritto di accesso atti ex art. 10 TUEL e art. 22 L. 241/1990;</li> <li>5. gestione Albo Pretorio e pubblicazione all'albo pretorio.</li> </ol>
<b>Centralino</b>	Attività di supporto agli uffici	60	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. call center (compresi erogazione servizi compatibili con modalità telefonica e centralino automatico);</li> </ol>

<b>URP – PROTOCOLLO – POSTA</b> <b>Obiettivi Strategici</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Gestione puntuale e corretta del Protocollo</b>  <i>Personeni Cristina:</i>  <i>errore &gt; 30% sul totale annuo = 0%</i>  <i>errore 21% &lt; 30% sul totale annuo = 30%</i>  <i>errore 11% &lt; 20% sul totale annuo = 60%</i>  <i>errore 0% &lt; 10% sul totale annuo = 100%</i>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0
<b>Archivio protocollo cartaceo in funzione della categoria di appartenenza</b>  <i>Personeni Cristina:</i>  <i>errore &gt; 30% sul totale annuo = 0%</i>  <i>errore 21% &lt; 30% sul totale annuo = 30%</i>  <i>errore 11% &lt; 20% sul totale annuo = 60%</i>  <i>errore 0% &lt; 10% sul totale annuo = 100%</i>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

**AREA 2 e 3 – Settori: ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA - TRIBUTI – ECONOMATO –  
RAGIONERIA – PERSONALE**

<b>PERSONALE COINVOLTO:</b>	<b>Rag. Miriam Martinoli</b>
	<b>Sig.ra Fernanda Riva</b>
	<b>Sig.ra Marcella Petix</b>
	<b>Sig.ra Luisa Galli (18 ore)</b>

<b>ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA - OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>Ufficio/Attività</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Demografici, Stato Civile, Elettorale -Leva</b>	Elettorale e leva militare	60	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo;</li> <li>2. revisioni dinamiche e revisioni semestrali;</li> <li>3. tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio;</li> <li>4. gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;</li> <li>5. supporto amministrativo Commissione elettorale;</li> <li>6. gestione delle attività relative alla leva militare.</li> </ol>
	Servizio Stato civile e statistica	60	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile, quali nascita (adozioni, riconoscimenti, etc), matrimoni (sentenze straniere, divorzi, etc.) morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.), cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.); agenda incontri con i cittadini e le associazioni;</li> <li>2. trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni;</li> <li>3. rilascia i certificati di stato civile e copie conformi;</li> <li>4. gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);</li> <li>5. indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali;</li> <li>6. indagini campionarie su sanità, salute e assistenza;</li> <li>7. indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie;</li> <li>8. collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie;</li> <li>9. collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.</li> </ol>

	Informatica	60	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sistema pubblico di connettività;</li> <li>2. connettività dati e voce;</li> <li>3. realizzazione e gestione reti comunali di trasmissione cavo, wireless;</li> <li>4. hardware (HW) e Software (SW) di sistema: analisi dinamica fabbisogni/opportunità, pianificazione, programmazione, realizzazione, gestione e manutenzione; gestione utenti; gestione fornitori; apparati fisici, virtuali, remoti;</li> <li>5. gestione terminali ed apparati di rete (es. PC, stampanti di rete, fotocopiatori, apparecchi telefonici, fax);</li> <li>6. presidio e gestione dell'integrità del sistema e dei dati: sicurezza informatica;</li> <li>7. presidio del sistema di sicurezza del trattamento dei dati personali; back-up, disaster recovery, restoring DB e SW;</li> <li>8. progettazione, realizzazione, gestione ed implementazione sistemi di autenticazione interni ed esterni;</li> <li>9. formazione ed assistenza agli utenti interni;</li> <li>10. redazione sito web;</li> <li>11. attivazione e gestione servizi on line;</li> <li>12. gestione contratti fotocopiatori.</li> </ol>
--	-------------	----	---

AFFARI GENERALI, ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
<b>Obiettivi Strategici</b>		
<b>Digitalizzazione cartellini carte di identità cartacee</b>  <i>Marcella Petix: 100%</i>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0
<b>Attivazione e utilizzo sportello online del cittadino</b>  <i>Riva Fernanda: 100%</i>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

TRIBUTI – ECONOMATO – RAGIONERIA – PERSONALE			
OBIETTIVI OPERATIVI			
Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
Programmazione e economia e bilancio	Programmazione economico-finanziaria	20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. valutazione fonti di finanziamento degli investimenti;</li> <li>2. valutazione effetti sulla gestione economica e sulla gestione finanziaria di parte corrente degli investimenti;</li> <li>3. valutazione limiti massimi dell'autonomia tributaria;</li> <li>4. valutazione livelli di redditività del patrimonio;</li> <li>5. valutazione livelli di copertura costi dei servizi a domanda individuali;</li> <li>6. valutazione convenienza gestionale esternalizzazione dei servizi;</li> <li>7. gestione patto di stabilità e altri vincoli di bilancio.</li> </ol>

	Contabilità finanziaria	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. redazione bilancio di previsione annuale e pluriennale;</li> <li>2. gestione del bilancio;</li> <li>3. registrazione accertamenti e impegni;</li> <li>4. supporto ai responsabili riaccertamento residui attivi e passivi;</li> <li>5. rendiconto di gestione;</li> <li>6. reversali di incasso.</li> </ol>
	Gestione fiscale	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. denuncia, liquidazione e pagamento imposte e tasse a carico del Comune;</li> <li>2. emissione/registrazione fatture;</li> <li>3. adempimenti sostituto d'imposta (in collaborazione con il servizio personale per le ritenute su reddito da lavoro dipendente e assimilato) fatturazione elettronica.</li> </ol>
	Contabilità economica, patrimoniale e analitica - Servizio di tesoreria	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. procedura di affidamento del servizio;</li> <li>2. gestione dei rapporti con il tesoriere;</li> <li>3. vigilanza sul sistema di tesoreria unica;</li> <li>4. custodia e amministrazione titoli.</li> </ol>
	Gestione indebitamento e liquidità	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. accensione di mutui e prestiti;</li> <li>2. anticipazione di tesoreria;</li> <li>3. scadenze rate e rinnovi garanzie;</li> <li>4. devoluzione, rinegoziazione ed estinzione mutui;</li> <li>5. utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione.</li> </ol>
	Vigilanza e controllo sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale	15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. controllo equilibri finanziari;</li> <li>2. verifica veridicità previsioni di entrata e compatibilità previsioni di spesa; verifica attività di accertamento e di liquidazione;</li> <li>3. vigilanza sulla gestione dei crediti e il pagamento dei debiti;</li> <li>4. pareri e visti di regolarità contabile;</li> <li>5. attestazioni copertura finanziaria della spesa.</li> </ol>
	Economato e provveditorato	12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. cassa economale;</li> <li>2. alienazione beni mobili fuori uso;</li> <li>3. conto della gestione dell'economato e degli altri agenti contabili e loro coordinamento;</li> <li>4. acquisto pubblicazioni e riviste di interesse generale (esclusa la Biblioteca);</li> <li>5. acquisto buoni pasto;</li> <li>6. abbonamento a banche dati;</li> <li>7. acquisto materiale di cancelleria, carta, toner, cartucce e di facile consumo.</li> </ol>
	Amministrazione economica, contributiva e previdenziale del personale	15	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. calcolo spesa di personale e allegato al bilancio;</li> <li>2. contabilizzazione relative ad assunzioni, licenziamenti, pensionamenti, dimissioni, ecc;</li> <li>3. elaborazione stipendi e buste paga dipendenti e assimilati a lavoratori dipendenti (amministratori e collaboratori, revisori) a relativi adempimenti contributivi e fiscali;</li> <li>4. gestione crediti (cartolarizzazione);</li> <li>5. gestione recuperi contenziosi in essere e pignoramenti esterni;</li> <li>6. attestazioni di servizio;</li> <li>7. pratiche previdenziali, di ricongiunzione, riscatto, riconoscimenti di periodi diversi;</li> <li>8. pratiche connesse ai trattamenti indennitari e riconoscimento malattie/infortuni da cause di servizio;</li> <li>9. gestione TFR;</li> <li>10. denunce contributive e adempimenti fiscali;</li> <li>11. verifica ruoli previdenziali;</li> <li>12. conto annuale RGS;</li> <li>13. gestione assicurativa INAIL;</li> <li>14. CUD;</li> <li>15. programmazione triennale fabbisogno del personale.</li> </ol>

	Assicurazioni	10	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. analisi, monitoraggio e gestione diversi profili di rischio assicurabile;</li> <li>2. definizione, affidamento e gestione del rapporto contrattuale servizio di brokeraggio;</li> <li>3. gestione ed aggiornamento polizze a carattere permanente;</li> <li>4. definizione, sottoscrizione e gestione polizze temporanee (correlate a specifici eventi/necessità di copertura rischi);</li> <li>5. rapporti con il broker assicurativo e compagnie di assicurazione.</li> </ol>
<b>Tributi Protocollo</b>	Gestione tributi comunali	30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione dell'IMU;</li> <li>2. Gestione della TARI;</li> <li>3. Gestione tributi minori.</li> </ol>
	Rapporti con il pubblico	30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizi telematici di supporto per i cittadini</li> <li>2. Sportello per i cittadini</li> <li>3. Predisposizione di modulistica</li> <li>6. Aggiornamento regolamenti</li> </ol>

<b>ECONOMATO-RAGIONERIA, TRIBUTI</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Obiettivi Strategici</b>		
<b>Approntamento attività di bonifica banca dati Tari ed emissione solleciti e accertamenti anno 2018</b>  <i>Galli Luisa: 100%</i>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0
<b>Mandati e reversali tempistiche:</b>  entro 15 gg dall'atto di liquidazione o e/c tesoreria: 25% entro 10 gg dall'atto di liquidazione o e/c tesoreria 50% entro 5 gg dall'atto di liquidazione o e/c tesoreria 75% entro 3 gg dall'atto di liquidazione o e/c tesoreria 100%  <i>Galli Luisa: 100%</i>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

**AREA 4 – Settori: SERVIZI ALLA PERSONA – IMPRESE – BIBLIOTECA – CULTURA E ISTRUZIONE**

<i>PERSONALE COINVOLTO:</i>	<i>Sig.ra Palmira Francesca Marino</i>
	<i>Sig.ra Luisa Galli (18 ore)</i>
	<i>Dr.ssa Carla Berardinone (18 ore)</i>

<b>SERVIZI ALLA PERSONA – IMPRESE – BIBLIOTECA – CULTURA E ISTRUZIONE</b>			
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>Ufficio/Attività</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Servizi sociali</b>	Servizi alla Persona	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. piano di zona;</li> <li>2. servizi assistenza domiciliare per anziani, minori e adulti disabili;</li> <li>3. supporto alle responsabilità familiari – Piano famiglia, famiglie vulnerabili - Family help; garantire il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;</li> <li>4. prevenzione e riduzione del danno da dipendenze;</li> <li>5. piano regionale integrato non autosufficienza e integrazione socio sanitaria;</li> <li>6. assistenza alla conferenza di zona;</li> <li>7. iniziative per le pari opportunità e per le politiche di genere;</li> <li>8. contributi e sussidi economici erogati dal Comune;</li> <li>9. segretariato sociale;</li> <li>10. coordinamenti servizi assistenza domiciliare;</li> <li>11. buoni sociali e bonus gas;</li> <li>12. inserimenti lavorativi e socializzanti;</li> <li>13. trasporti disabili e anziani;</li> <li>14. contributi a enti e associazioni in ambito sociale;</li> <li>15. gestione iniziative turismo terza età programmate dagli organi di direzione politica;</li> <li>16. contributi per l'affitto;</li> <li>17. gestione dei regolamenti di competenza;</li> <li>18. Progetti di lavoro di pubblica utilità per persone sottoposte a pene alternative alla detenzione: predisposizione convenzione con il Tribunale, definizione piani di impiego dei condannati alla pena di LPU.</li> </ol>

	Servizio per i minori, l'accoglienza, l'inclusione e l'emergenza	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. servizio sociale professionale;</li> <li>2. servizi specialistici;</li> <li>3. pronto intervento sociale;</li> <li>4. centri anti violenza e azioni di contrasto alla violenza sulle donne;</li> <li>5. progetti nazionali e locali mirati all'accoglienza, protezione/ tutela di minori, anziani, disabili, donne;</li> <li>6. socio educativa per l'educazione dei minori – progettazione programmazione educativa domiciliare predisposizione bandi di gara;</li> <li>7. integrazioni rette;</li> <li>8. ricovero minori e soggetti in stato di fragilità;</li> <li>9. tutele e curatele;</li> <li>10. gestione di attività pianificata a favore di portatori di handicap per progetti di inserimento e/o recupero psico-socio-pedagogico</li> <li>11. ricoveri in istituti di anziani e minori;</li> <li>12. interventi specifici di assistenza sociale a particolari categorie (della tossicodipendenza, dei detenuti e delle vittime dei delitti, dei minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, degli assistiti agli Enti disciolti, ecc.</li> </ol>
<b>Istruzione</b>  <b>Cultura</b>  <b>Tempo libero</b>	Servizi Scolastici	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestione rapporti con Asilo Nido privato</li> <li>2. gestione del Diritto allo Studio e della Ristorazione Scolastica e mantenimento del welfare acquisito;</li> <li>3. promozione delle iniziative per una scuola pubblica di qualità, per affermare il diritto al sapere, critico e professionalmente qualificato;</li> <li>4. appalto ristorazione scolastica per le scuole, primarie e secondarie di primo grado;</li> <li>5. diete particolari richieste dall'utenza per motivi di salute, etici o religiosi;</li> <li>6. erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (subordinate al contributo regionale);</li> <li>7. erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese di funzionamento;</li> <li>8. fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale;</li> <li>9. riscossione delle rette dei servizi;</li> <li>10. iniziative complementari e sussidiarie delle attività educative ed assistenziali svolte all'interno delle Istituzioni scolastiche;</li> <li>11. sostegno dell'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap mediante l'assistenza ad personam con operatori, contributi per i progetti tutor e fornitura di arredi speciali e libri di testo particolari;</li> <li>12. assistenza e vigilanza dei bambini durante il trasporto scolastico;</li> <li>13. sostegno al diritto allo studio e all'istruzione con aiuti mirati alle famiglie colpite dalla crisi;</li> <li>14. misure per la riduzione ed il contrasto della evasione e dispersione scolastica;</li> <li>15. gestione convenzione stage.</li> </ol>

	Servizio Eventi culturali	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. promozione, realizzazione e gestione di eventi culturali e artistici;</li> <li>2. definizione e conduzione rapporti con i soggetti affidatari di servizi culturali quali stagione di prosa, scuola di musica, stagione teatrale per ragazzi;</li> <li>3. concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi culturali;</li> <li>4. istruttoria di competenza per concessione contributi economici;</li> <li>5. definizione e conduzione rapporti con i soggetti affidatari della gestione degli spazi culturali.</li> <li>6. gestione conferenze ed incontri;</li> <li>7. corsi ed attività per il tempo libero.</li> </ol>
<b>Biblioteca</b>	Attività Amministrativa	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestione dei servizi bibliotecari e del patrimonio librario, catalogazione e trattamento scientifico del materiale librario e documentario in linea con gli standard catalografici internazionali;</li> <li>2. conservazione, incremento e gestione della fruizione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale, inclusa la gestione degli acquisti;</li> <li>3. servizio di informazione all'utenza;</li> <li>4. costituzione e gestione della banca dati utenti;</li> <li>5. consultazione e prestito librario;</li> <li>6. servizio reference;</li> <li>7. sala lettura;</li> <li>8. emeroteca (quotidiani, periodici e riviste);</li> <li>9. internet point;</li> <li>10. gestione e organizzazione di progetti annuali legati alla promozione della lettura per ragazzi ed adulti (centri di lettura).</li> </ol>

SERVIZI ALLA PERSONA – IMPRESE – BIBLIOTECA – CULTURA E ISTRUZIONE	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
<b>Obiettivi Strategici</b>		
<b>Regolamento Contributi</b> <i>Galli Luisa: 100%</i>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0
<b>Gestione Fondo Ministero Cultura: acquisto libri e rendicontazione</b> <i>Carla Berardinone: 100%</i>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

**AREA 5 – Settori: LAVORI PUBBLICI – GESTIONE DEL TERRITORIO – SPORT – AMBIENTE - SERVIZI**

**CIMITERIALI**

<i>PERSONALE COINVOLTO:</i>	<b><i>Sig.ra Palmira Francesca Marino</i></b>
	<b><i>Geom. Lucio Gorno (18 ore)</i></b> <b><i>Sig. Michele Leonardi</i></b> <b><i>Sig. Massimiliano Lanaro</i></b> <b><i>Sig. Fabio Renna (30 ore)</i></b>

<b>LAVORI PUBBLICI – GESTIONE DEL TERRITORIO – SPORT – AMBIENTE - SERVIZI CIMITERIALI</b>			
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>Ufficio/Attività</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Lavori Pubblici e Manutenzione</b>	Lavori Pubblici	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. programmazione, progettazione, affidamento e controllo sull'esecuzione di opere, servizi e lavori pubblici; compresi interventi finalizzati al risparmio energetico;</li> <li>2. affidamento dell'incarico di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro (RSPP);</li> <li>3. affidamento dell'incarico di prevenzione incendi per gli edifici comunali;</li> <li>4. controllo in merito al rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. N. 81/2008 e s.m.i.: individuazione del RLS, del medico competente, organizzazione delle visite mediche dei lavoratori, formazione e nomina del personale addetto alle emergenze e al primo soccorso; nonché affidamento degli incarichi di coordinamento alla sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori pubblici;</li> <li>5. acquisizioni e dismissioni di immobili ed aree comunali (escluse le cessioni di aree connesse all'attività edilizia);</li> <li>6. stime e perizie immobiliari;</li> <li>7. classificazione e declassamento di strade comunali e vicinali di uso pubblico;</li> <li>8. supporto tecnico in merito alle richieste di risarcimento danni in RCT inerenti il patrimonio;</li> <li>9. concessioni amministrative su immobili comunali (terreni/fabbricati) / revoca;</li> <li>10. protezione civile. Aggiornamento e attuazione del piano di emergenza comunale;</li> <li>11. trasporto scolastico;</li> <li>12. patrimonio;</li> <li>13. gestione magazzino;</li> <li>14. controllo sullo stato di manutenzione patrimonio pubblico, programmazione interventi, affidamento, controllo esecuzione, rendicontazione;</li> <li>15. controllo sul grado di sicurezza degli immobili in rapporto al continuo aggiornamento normativo;</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>16. affidamento degli incarichi relativi alla manutenzione programmata degli impianti tecnologici negli edifici comunali;</li> <li>17. affidamento degli incarichi relativi alla manutenzione programmata degli edifici comunali (fabbro, falegname, muratore e imbianchino);</li> <li>18. programmazione e gestione della manutenzione delle attrezzature da lavoro, dei mezzi d'opera e degli automezzi comunali;</li> <li>19. gestione e controllo illuminazione pubblica;</li> <li>20. gestione e controllo del verde pubblico;</li> <li>21. gestione e controllo degli arredi e dei giochi sia nei parchi che nelle scuole;</li> <li>22. affidamento e gestione dei contratti relativi ai pubblici servizi (luce, acqua, gas, telefoni);</li> <li>23. gestione delle chiavi degli edifici comunali;</li> <li>24. gestione delle chiavi delle autovetture ad uso promiscuo;</li> <li>25. pulizia immobili comunali.</li> </ul>
<b>Ambiente e Territorio</b>	Gestione del Territorio	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. controllo sul Servizio Idrico Integrato in concerto con il soggetto gestore e aspetti correlati, rapporti con il soggetto gestore;</li> <li>2. regolamentazione del verde pubblico;</li> <li>3. autorizzazioni/concessioni di occupazione suolo pubblico;</li> <li>4. accoglimento dei cittadini per richieste di interventi sul territorio;</li> <li>5. piano anti- neve;</li> <li>6. gestione e controllo dei cigli e dei fossi delle vie comunali;</li> <li>7. autorizzazioni stradali per posa sottoservizi e controllo ripristini;</li> <li>8. espropri ed acquisizioni forzose di aree;</li> </ul>
	Ambiente	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. gestione di tutta la normativa inerente i rifiuti, controllo sul servizio di gestione dei rifiuti e aspetti correlati, rapporti con il soggetto gestore;</li> <li>2. iniziative ecologiche e progetti legati al solo verde pubblico;</li> <li>3. sabbie d'oro;</li> <li>4. pioppeto.</li> </ul>
<b>Sport</b>	Attività Amministrativa	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. concessioni palestre;</li> <li>2. convenzioni associazioni utilizzo palestre;</li> <li>3. regolamento utilizzo palestre;</li> <li>4. eventi sportivi;</li> <li>5. supporto a manifestazioni sportive promosse da privati.</li> </ul>
<b>Cimitero</b>	Attività Amministrativa	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. esumazioni ed estumulazioni;</li> <li>2. procedimento per assegnazioni/concessioni/rinnovi di spazi, colombari, ossari cimiteriali e tombe di famiglia;</li> <li>3. servizi di esumazioni, trasferimenti, traslazioni, inumazioni, cremazioni e conservazioni delle ceneri;</li> <li>4. <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione amministrativo-contabile conseguente.</li> </ul> </li> </ul>

LAVORI PUBBLICI – GESTIONE DEL TERRITORIO – SPORT – AMBIENTE - SERVIZI CIMITERIALI	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
<b>Obiettivi Strategici</b>		
<b>Puntuale pulizia delle strade con divisione in mappature settimanali</b> <i>Michele Leonardi: 40%</i> <i>Massimiliano Lanaro: 30%</i> <i>Renna Fabio: 30%</i>	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0
<b>Pista ciclabile inizio lavori 2023</b> <i>Gorno Lucio: 100%</i>	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0

**AREA 6 – Settori: POLIZIA LOCALE – SICUREZZA -VIABILITA'**

<b>PERSONALE COINVOLTO:</b>	<b>Ass. dr. Mirko Riccio</b>
	<b>Sig. Emiliano Ferrini</b>
	<b>Sig.ra Natascia Finazzi</b>

<b>POLIZIA LOCALE – SICUREZZA -VIABILITA'</b>			
<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>			
<b>Ufficio/Attività</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>Viabilità</b>	Controllo viabilità, incidentalità stradale e traffico	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.)</li> <li>2. attività per la sicurezza stradale;</li> <li>3. attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza;</li> <li>4. controllo permessi invalidi;</li> <li>5. controllo e recupero evasioni per occupazione suolo pubblico;</li> <li>6. attività di accertamento e controllo in materia pubblicitaria;</li> <li>7. predisposizione atti e ordinanze di occupazione suolo pubblico;</li> <li>8. autorizzazione al transito e alla sorta.</li> </ol>

	Controllo del territorio e polizia giudiziaria	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. controllo del territorio in collaborazione con l'Area Governo del Territorio;</li> <li>2. controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Enti;</li> <li>3. gestione e controllo sul randagismo degli animali, cura degli animali feriti, ricoveri temporanei degli animali in strutture organizzate e servizio cure mediche e nutrizionali;</li> <li>4. controlli conseguenti richieste di altre Aree o Servizi dell'Ente;</li> <li>5. controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura;</li> <li>6. controlli occasionali e/o consequenziali;</li> <li>7. attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa;</li> <li>8. oggetti rinvenuti e smarriti.</li> </ol>
<b>Funzioni di polizia</b>	Procedura contravvenzionale	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. notifica del preavviso di violazione;</li> <li>2. pagamento in misura ridotta della sanzione;</li> <li>3. gestione dei ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura;</li> <li>4. iscrizione a ruolo delle sanzioni.</li> </ol>
	Controllo attività commerciali - artigianali - polizia amministrativa	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. attività di accertamento e controllo delle attività commerciali, artigianali e degli esercizi pubblici;</li> <li>2. attività informativa e di accertamento anche di altre aree o servizi dell'ente o altri enti;</li> <li>3. coordinamento e controllo dell'attività di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative;</li> <li>4. controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali;</li> <li>5. attività ispettive.</li> </ol>
<b>Attività Amministrativa</b>	Comando Polizia Municipale	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. front - office attraverso la centrale operativa;</li> <li>2. coordinamento delle attività del volontariato per l'assistenza scolastica;</li> <li>3. coordinamento degli ausiliari al traffico;</li> <li>4. vigilanza degli edifici comunali diretta e indiretta;</li> <li>5. educazione stradale nelle scuole.</li> </ol>

<b>POLIZIA LOCALE – SICUREZZA -VIABILITA'</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Obiettivi Strategici</b>		
<b>Regolamento Videosorveglianza e Mercato</b>  <i>Finazzi Natascia: 50%</i> <i>Ferrini Emiliano: 50%</i>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

<b>Posti di blocco e Controlli Stradali</b>  <i>5 mensili : 30%</i>  <i>10 mensili: 70%</i>  <i>15 mensili: 100%</i>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

**AREA 7 – Settori: URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – SUAP**

<i>PERSONALE COINVOLTO:</i>	<b><i>Geom. Lucio Gorno</i></b>
	<b><i>Arch. Miriam Balestra</i></b>
	<b><i>Dr.ssa Carla Berardinone (18 ore)</i></b>

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – SUAP			
OBIETTIVI OPERATIVI			
Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
<b>Urbanistica ed Edilizia</b>	Attività Edilizie	36	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. elaborazione strumento urbanistico generale e degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio;</li> <li>2. elaborazione varianti generali e parziali dello strumento urbanistico generale e degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio;</li> <li>3. predisposizione strumenti e atti di programmazione e pianificazione generale a valenza comunale e territoriale;</li> <li>4. supporto alla redazione, verifica e controllo degli strumenti di pianificazione attuativa predisposti da privati e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione Comunale;</li> <li>5. progettazione urbanistica ed urbanistica attuativa;</li> <li>6. redazione di convezioni urbanistiche e accordi con i privati;</li> <li>7. acquisizioni nel patrimonio comunale di cessioni di aree connesse all'attività edilizia;</li> <li>8. verifica e controllo dell'attuazione degli adempimenti urbanizzativi ed ambientali previsti dalle convenzioni urbanistiche sottoscritte con i privati;</li> <li>9. supporto tecnico/urbanistico alle attività degli altri Uffici/Servizi Comunali;</li> <li>10. riscontro delle istanze e ai provenienti a firma dei vari Enti ed Organismi territoriali (Regione, Provincia, Prefettura, ATS, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Organismi giudiziari);</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>11. redazione e rilascio certificazioni ed attestazioni urbanistiche, nonché attestazioni in relazione alle pratiche del servizio;</li> <li>12. predisposizione atti di identificazione catastale;</li> <li>13. verifica del deposito dei frazionamenti di immobili (art. 30 DPR n. 380/2001);</li> <li>14. catasto;</li> <li>15. gestione INPRATICA;</li> <li>16. redazione e gestione della cartografia comunale;</li> <li>17. elaborazione dati e redazione di cartografia finalizzata alle attività dell'Area;</li> <li>18. PEEP: progettazione, realizzazione, assegnazioni, cessione in proprietà diritti di superficie, ecc.</li> </ul>
	Urbanistica	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Revisione e Gestione del PGT</li> <li>2. Certificati di destinazione urbanistica entro i termini previsti dalla legge</li> <li>3. Toponomastica</li> </ul>
Suap	Attività Amministrativa	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. attività di front-office e orientamento del cittadino per le attività produttive, supporto al comando di Polizia Municipale;</li> <li>2. accoglimento pratiche e verifica della loro completezza documentale;</li> <li>3. gestione amministrativa pratiche di edilizia produttiva;</li> <li>4. rilascio delle autorizzazioni relative all' edilizia produttiva;</li> <li>5. sviluppo del piano delle attività economiche e dei servizi;</li> <li>6. gestione fiere, mercati, mostre, spettacoli viaggianti e ambulanti;</li> <li>7. certificazioni e dichiarazioni;</li> <li>8. indizione conferenze di servizio;</li> <li>9. autorizzazioni insegne ed impianti/mezzi pubblicitari temporanei e permanenti;</li> <li>10. autorizzazione per distributori di carburante ad uso pubblico e privato;</li> <li>11. provvedimenti o autorizzazioni, anche in deroga ai limiti, per attività temporanee edili e manifestazioni in luogo pubblico o aperte al pubblico e per spettacoli a carattere temporaneo ovvero mobile di attività produttive, di pubblici esercizi, circoli privati e attività di pubblico spettacolo.</li> </ul>
	Valorizzazione e alienazione immobili comunali	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sopralluoghi</li> <li>2. Individuazione valori di mercato</li> <li>3. Redazione di perizie e bandi finalizzati all'alienazione.</li> </ul>
Sue	Attività Amministrativa	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ricezione pratiche edilizie e verifica della loro completezza documentale;</li> <li>2. attività di front-office, orientamento del cittadino per le attività di edilizia privata;</li> <li>3. informazioni procedurali al pubblico ed ai professionisti;</li> <li>4. deposito denunce sismiche;</li> <li>5. rilascio di permessi, autorizzazioni e ordinanze in ambito edilizio;</li> <li>6. aggiornamento ed integrazione del Regolamento Edilizio Urbano;</li> <li>7. rilascio titoli abitativi;</li> <li>8. determinazione del contributo relativo al costo di costruzione e calcolo oneri di urbanizzazione;</li> <li>9. vidimazione dei frazionamenti;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>10. predisposizione provvedimenti correlati al controllo edilizio (abusi edilizi e condono);</li> <li>11. emissione ordinanze in materia edilizia;</li> <li>12. supporto al Servizio legale sui contenziosi di competenza;</li> <li>13. gestione rapporti con uffici legali per problematiche edilizie e rapporti con la polizia locale;</li> <li>14. gestione del procedimento relativo al rilascio di certificato di agibilità;</li> <li>15. dichiarazioni finali;</li> <li>16. attestazioni idoneità alloggi;</li> <li>17. gestione tecnica ed amministrativa pratiche edilizie ordinarie;</li> <li>18. istruttoria tecnica di conformità edilizia;</li> <li>19. attuazione e gestione sul territorio dei disposti di cui al d.Lgs. n. 152/2006;</li> <li>20. gestione di tutta la normativa relativa alle bonifiche ambientali, alle discariche abusive e ai siti contaminati;</li> <li>21. gestione relativa alle bonifiche da amianto e relativi controlli;</li> <li>22. gestione delle terre da scavo, rilascio di permessi;</li> <li>23. zonizzazione acustica del territorio comunale, controllo rumore e rilascio autorizzazioni;</li> <li>24. abbattimento e potatura alberature, rilascio autorizzazioni e permessi;</li> <li>25. gestione del procedimento relativo al rilascio di certificato di agibilità;</li> <li>26. inquinamento atmosferico, controllo emissioni e rilascio autorizzazioni;</li> <li>27. relazioni con enti di controllo in campo ambientale e sanitario.</li> </ul>
--	--	--	---

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – SUAP		Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
<b>Obiettivi Strategici</b>			
<b>Presentazione pubblica PGT entro settembre 2023</b> <i>Balestra Miriam 100%</i>	Completa	100	
	Quasi completa	80	
	Parziale	60	
	Minima	40	
	Nulla	0	
<b>Regolamento attività portale ed attivazione</b> <i>Carla Berardinone 100%</i>	Completa	100	
	Quasi completa	80	
	Parziale	60	
	Minima	40	
	Nulla	0	

**PROPOSTA OBIETTIVI TRASVERSALI anno 2023-2025**

**(interessanti tutte le aree di attività)**

<b>Obiettivo</b>	<b>Realizzazione dell'Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
Adempimenti previsti dal Piano Anticorruzione 2023 e Piano Trasparenza 2023.	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0
Monitoraggio tempi procedimentali amministrativi Dovrà essere predisposto e presentato al Responsabile della Trasparenza il monitoraggio dei tempi procedimentali per ogni settore.	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 680 punti, di cui:

- Max. 300 punti per il raggiungimento degli obiettivi trasversali dell'Ente;
- Max. 380 punti per il raggiungimento degli obiettivi operativi (max 180 punti) e strategici (max 200 punti) delle Aree/Settori (Affari Generali, Servizio Finanziario, Servizi Sociali, Tecnico: Lavori Pubblici ed Urbanistica, Polizia Locale).

**RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Brebbia ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2023-2025.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, fermo restando la valutazione nel complesso della performance organizzativa dell'Ente e i risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto riportato nella seguente tabella:

<b>Punteggio performance organizzativa dell'Ente</b>	<b>Punteggio performance organizzativa dei servizi</b>	<b>Giudizio sintetico sulla performance organizzativa dell'Ente/Servizio/Ufficio</b>
Fino a 50 punti	Fino a 110 punti	Insufficiente
Da 50 a 75 punti	Da 110 a 170 punti	Scarso
Da 75 a 100 punti	Da 170 a 230 punti	Sufficiente
Da 100 a 125 punti	Da 230 a 290 punti	Discreto
Da 125 a 150 punti	Da 290 a 350 punti	Buono
Da 150 a 200 punti	Da 350 a 410 punti	Ottimo

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- a) se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia;
- b) il mantenimento degli stati di salute finanziaria ed organizzativa;
- c) la produzione degli impatti attesi;
- d) l'erogazione di strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo delle Aree

**ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AL SEGRETARIO COMUNALE**  
**RESPONSABILE DEL PERSONALE**  
**ANNO 2023**

<b>OBIETTIVI</b>	<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>
Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi e capacità di gestione dei rapporti con gli organi istituzionali	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto delle normative vigenti
Coordinamento e sovrintendenza della macchina amministrativa con particolare riferimento alle attività di supporto, consulenza e assistenza agli uffici ed ai responsabili dei servizi	Qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, qualità ed incisività dell'azione di supporto giuridico amministrativo nella fase di organizzazione, risoluzione di problematiche e criticità
Verifica degli adempimenti e del funzionamento degli uffici	Attività propositiva svolta; semplificazioni introdotte, risultati conseguiti
Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali
Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla Legge 190/2012, di controlli interni di cui al D.Lgs 267/2000 e di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013	Effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative
Regolamento uffici, servizi ed incarichi esterni	Approvazione

## 2.2 Rischi corruttivi e trasparenza

Questa sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. 81/2022. Essa, tuttavia, va redatta nel pieno rispetto della legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche. Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali sia specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi-benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

**Anticorruzione:** Si ricorda che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto sindacale n. 1 del 09.01.2023

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)**

(Art. 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190)

**SOTTOSEZIONE  
«RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA»  
DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)**

(Art. 3, comma 1, lettera c), e art. 6 del dm 30 giugno 2022, n. 132)

## 1. Parte generale

### 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

#### 1.1.1. L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 6 novembre 2012, n. 190, si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**. Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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

L'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), specificando che negli Enti Locali, tale figura coincide, di norma, con il Segretario Comunale o il dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione. L'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, impone ai dipendenti un dovere di collaborazione nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza-PTPCT (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art. 1, comma 10, lettera a), legge n. 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, comma 10, lettera a), legge n. 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, commi 10, lettera c), e art. 11 legge n. 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art. 1, comma 10, lettera b), della legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della legge 28 dicembre 2015, n. 208, che prevede quanto segue: «(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale»;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8-bis, legge n. 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti «*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*» (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del d.lgs. n. 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);
- s) può essere designato quale «*gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette*» ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17);
- t) si rapporta con il Data Protection Officer (DPO) nel rispetto delle rispettive competenze (PNA 2019, parte IV, paragrafo 7, pagina 98);
- u) raccorda la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO (PNA 2022, paragrafo 6, pagina 51);
- v) assicura il coordinamento con i Responsabili delle altre sezioni del PIAO (PNA 2022, paragrafo 6, pagina 51);
- w) dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, trae elementi utili per capire se sia necessario – ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione – chiedere di intervenire in altre sezioni (PNA 2022, paragrafo 6, pagina 51);
- x) collabora con l'OIV, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO (PNA 2022, paragrafo 7, pagina 52);
- y) nel quadro dell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), collabora con le Strutture/Unità di missione e con l'ANAC.

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione (NDV), partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

#### **1.1.6. Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

#### **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Quanto all'approvazione del presente PTPCT – alla luce delle limitate dimensioni dell'Ente sia dal punto di vista demografico sia dal punto di vista organizzativo – le varie parti che lo compongono sono state condivise in termini generali con gli organi politici nel corso di riunioni svoltesi con cadenza settimanale o quindicinale nel trimestre precedente. Al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders (portatori di interesse), è stato pubblicato sul sito internet istituzionale e all'Albo Pretorio online dell'Ente un avviso con cui gli stessi sono stati resi edotti della possibilità avanzare proposte e osservazioni al RPCT nel termine di dieci giorni; non sono pervenute né proposte né osservazioni.

#### **1.3. Gli obiettivi strategici**

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 (novellato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del dm n. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni della e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi e contribuire alla creazione di valore pubblico.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, procedendo tempestivamente – entro 90 giorni dalla conclusione dei procedimenti e delle attività, laddove non siano previsti termini specifici – alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti per i quali è prevista la pubblicazione;

- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, anche quando non ne sia obbligatoria la pubblicazione.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari, nonché dei titolari di cariche politiche;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) la responsabilizzazione degli operatori della pubblica amministrazione nei confronti dei vari stakeholders.

Nella definizione degli obiettivi gestionali, che andranno a comporre la sezione performance del PIAO, dovrà essere tenuta in debita considerazione la necessità di articolare obiettivi finalizzati ad assicurare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, occorrerà procedere:

- alla creazione di un registro degli accessi civici, che distingua tra accessi civici semplici e accessi civici generalizzati, indichi il tempo entro il quale la domanda è stata esaminata e la risposta pervenuta all'esito del procedimento di esame. Tale registro dovrà essere conservato dall'ufficio segreteria e alimentato da ogni ufficio con riferimento agli accessi relativi ai propri dati, informazioni e documenti;
- a una ricognizione puntuale dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, al fine di verificare l'eventuale presenza di dati, informazioni e/o documenti eccedenti e non pertinenti o che hanno superato i termini di pubblicazione, nonché l'assenza di dati, informazioni e/o documenti di pubblicazione obbligatoria o, ancora, la presenza di dati, informazioni e/o documenti pubblicati in modo non chiaro;
- all'inserimento, previa richiesta al gestore del sito internet istituzionale, del contatore delle visite nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.

## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Il Comune di Brebbia, ubicato in Provincia di Varese, si trova a 225 m. s.l.m. e si estende per 6,8 km<sup>2</sup>, con una densità di 464,63 ab/km<sup>2</sup>. La popolazione al 1° gennaio 2022 è pari a n. 3155 abitanti.

La Provincia di Varese è caratterizzata da un territorio ricco di fiumi, colline, laghi e dal massiccio del Campo dei Fiori, in una posizione che la rende un punto strategico d'interscambio tra nord Europa e Pianura Padana. È ricca di bellezze paesaggistiche e architettoniche, oltreché artistiche, elementi che hanno favorito, nel corso degli anni, un crescente afflusso turistico interessato a visitare soprattutto le zone montuose, lacustri e fluviali.

La vicinanza con la Svizzera, così come la presenza dell'importante scalo aeroportuale di Malpensa, ha favorito nel corso degli anni l'emergere di fenomeni di criminalità, anche organizzata, assurti agli onori delle cronache. In alcuni casi, simili episodi hanno lambito in modo diretto e indiretto anche le amministrazioni locali, determinando l'applicazione di misure cautelari a esponenti politici e funzionari, non sempre seguite da sentenze di condanna in via definitiva.

Per quanto concerne il Comune di Brebbia non si segnalano nell'ultimo triennio eventi criminosi salienti, essendo pervenute agli uffici comunali occasionali segnalazioni relative a reati a carattere prevalentemente bagatellare o, comunque, a reati contro il patrimonio o contro i c.d. soggetti deboli. Per contro, non vi sono stati episodi di reati contro la pubblica amministrazione o contro la pubblica fede che possano destare allarme in un'ottica di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n° 13 del 6.05.2021 l'amministrazione ha provveduto ad approvare il *"Protocollo d'Intesa tra il Comune di Brebbia e l'Associazione Antiracket denominata S.O.S. Italia Libera"* firmato successivamente in data 19 luglio 2021 dalle parti.

Ulteriori dati, a carattere più generale, possono essere reperiti nella *«Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata»*, che è reperibile sul sito del Ministero dell'Interno nella sua versione più aggiornata (anno 2020)<sup>1</sup>.

### **2.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda da una parte la struttura organizzativa e dall'altra parte la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato a una corretta valutazione dei rischi.

#### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Aree, ciascuna delle quali è organizzata in Settori.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile che è titolare di Posizione Organizzativa, salvi i casi in cui la responsabilità sia assegnata al Segretario Comunale o a membri della Giunta comunale ai sensi dell'art. 53,

---

<sup>1</sup> [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione\\_al\\_parlamento\\_2020.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf)

comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388. In particolare, sono state assegnate le cariche di Posizione Organizzativa: al Segretario Comunale con la responsabilità delle Aree Segreteria Generale, Affari Generali, Risorse Umane e Ufficio relazioni con il pubblico; al Vicesindaco con la responsabilità delle Aree Lavori Pubblici, Gestione del Territorio, Sport, Ambiente, Servizi alla Persona, Imprese e Biblioteca; a dipendente Istruttore Direttivo, categoria D, con la responsabilità delle Aree Anagrafe, Stato Civile, Leva, Servizi cimiteriali, Tributi, Economato, Ragioneria, Personale; a dipendente Assistente Agente di Polizia Locale, categoria C, la responsabilità delle Aree Polizia Locale, Sicurezza, Viabilità; a un dipendente, istruttore tecnico, categoria C, con la responsabilità delle Aree Urbanistica, Edilizia privata e SUAP.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. n. 267/2000 attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale Ufficiale del Governo.

L'art. 14, comma 27, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, infine, elenca le «*funzioni fondamentali*» dei comuni. Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### **2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare alcune considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

Emerge, senz'altro, l'esiguità dell'organico in rapporto alla corposità del carico di lavoro. Come già registrato in passato, il rischio è che gli adempimenti ordinari, combinati con le emergenze, assorbano la totalità delle ore di lavoro prestate dai dipendenti, con il rischio che gli stessi trascurino sia le misure di prevenzione della corruzione sia – e soprattutto – le misure di trasparenza, senza comprenderne l'importanza anche nella prospettiva di rendere più fluida l'attività amministrativa.

Occorre, pertanto, procedere alla definizione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in quest'ultimo caso nel rispetto degli obblighi di legge, che siano aderenti alle contenute dimensioni dell'ente ed effettivamente realizzabili, evitando di calare in un contesto simile misure che meglio si attagliano a un ente di grosse dimensioni.

### **2.3. La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti aree di rischio per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici aree di rischio, è possibile prevederne una aggiuntiva denominata "altri servizi" in cui sono ricompresi processi che necessitano di attenzione nell'ottica dell'anticorruzione senza, tuttavia, essere riconducibili ad alcune delle altre aree di rischio.

Queste aree di rischio si aggiungono e maggiormente dettano le aree di rischio previste dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (ora "contratti pubblici");
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Anche il dm n. 132/2022 richiama le aree di rischio di cui alla legge n. 190/2012, prevedendo che, negli enti con meno di cinquanta dipendenti in cui il PIAO è semplificato, in relazione alla sezione «*Rischi corruttivi e*

*trasparenza» si proceda esclusivamente alla mappatura dei processi individuati con riferimento a tali aree di rischio e, inoltre, dei «processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.».*

Il PNA 2022 (paragrafo 3.1.2., pagine 31 e 32) auspica che, negli enti in cui sia stata realizzata una mappatura dei processi in relazione alla performance e una distinta in relazione alla prevenzione della corruzione, si addivenga a una progressiva riunificazione delle due mappature.

Sempre il PNA 2022 (paragrafo 10.1.3., pagina 59), per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, ritiene, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Lo stesso PNA 2022 (paragrafo 10.1.3., pagina 59) invita le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti a integrare la mappatura dei processi con una descrizione degli stessi che, da sintetica, sia nel corso del tempo gradualmente completata, con l'indicazione delle misure e delle tempistiche di attuazione delle stesse.

Si è ritenuto, pertanto, necessario procedere a un'analitica mappatura dei processi riconducendoli alle aree di rischio di cui al PNA 2019, non innovate dal PNA 2022 se non in punto di processi specificamente ricollegati all'attuazione del PNRR, e a quelle identificate dalla legge n. 190/2012, precisando che gli stessi processi sono rilevanti anche sotto il profilo della definizione degli obiettivi di performance.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Stante le esigue dimensioni dell'ente anche sotto il profilo dell'organico e i consistenti carichi di lavoro, il RPCT non ha potuto costituire un gruppo di lavoro, ma si è adeguatamente e approfonditamente confrontato con i Responsabili delle Aree in cui è articolata la struttura organizzativa comunale. All'esito del confronto, è stato possibile enucleare i processi elencati nell'allegata scheda denominata «**Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi**» (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività che lo costituiscono e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile per ogni processo, secondo le indicazioni del PNA 2022. Nel corso del periodo di durata del presente PTPCT, il RPCT coinvolgerà periodicamente i Responsabili delle Aree dell'ente per aggiornare la mappatura dei processi al fine di addivenire, con certezza, all'individuazione di tutti i processi dell'ente e alla loro completa descrizione.

### 3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### 3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un registro degli eventi rischiosi nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa dell'ente, nel quadro della già citata collaborazione del RPCT con i Responsabili delle Aree è stata svolta un'analisi per singoli processi, senza dilungarsi nella scomposizione degli stessi in attività, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

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

Al fine di identificare gli eventi rischiosi, il RPCT si è avvalso della collaborazione dei Responsabili delle Aree dell'ente, i quali hanno una diretta e approfondita conoscenza dei processi e delle relative criticità. Sono state, pertanto, impiegate le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un registro o catalogo dei rischi dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, in collaborazione con i Responsabili delle Aree dell'ente, che vantano un'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali** inserito nella «**Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi**» (**Allegato A**).

#### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### 3.2.2. I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC, ritenuti attuali anche perché non innovati dal PNA 2022, sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. La valutazione è stata svolta dal RPCT in collaborazione con i competenti Responsabili delle Aree dell'ente.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata «**Analisi dei rischi**» (**Allegato B**).

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L’ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

La raccolta di dati e informazioni – che sono risultati perlopiù esigui – è stata svolta dal RPCT in collaborazione con i competenti Responsabili delle Aree dell’ente, applicando la metodologia della “autovalutazione” proposta dall’ANAC. Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata «**Analisi dei rischi**» (**Allegato B**). Tutte le valutazioni sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell’ultima colonna a destra. Le valutazioni, per quanto possibile e in quanto reperibili, sono sostenute da dati oggettivi in possesso dell’ente e dall’esperienza dei Responsabili.

#### **3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L’ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un’analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione *quantitativa* che prevede l’attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia qualitativa, è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L’ANAC raccomanda quanto segue:

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

L’analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dall’ANAC (basso, medio, alto):

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

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata «**Analisi dei rischi**» (**Allegato B**).

Nella colonna «**Valutazione complessiva**» è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica, motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra «**Motivazione**».

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili delle Aree dell'ente, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** («rischio altissimo») procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere «misure specifiche» per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

## **4. Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano e aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### **4.1. Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili delle Aree dell'ente, ha individuato misure generali e misure specifiche, queste ultime in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata, denominata «**Individuazione e programmazione delle misure**» (**Allegato C**).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** della suddetta scheda.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del «miglior rapporto costo/efficacia».**

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili delle Aree dell'ente, dopo avere individuato misure generali e misure specifiche come sopra descritto, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F («Programmazione delle misure»)** dell'Allegato C.

Per ciascuna delle misure, inoltre, in forza di quanto stabilito dal PNA 2022 (paragrafo 3.1.3., pagine 33 e ss.) sono stati definiti indicatori e target (obiettivi attesi).

## **5. Le misure**

### **5.1. Il Codice di comportamento**

L'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e a orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

#### **MISURA GENERALE N. 1**

Occorre procedere, anche in seguito all'imminente aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62), all'aggiornamento del Codice di comportamento di amministrazione. L'aggiornamento sarà preceduto da un avviso al fine di garantire una procedura aperta alla partecipazione dei portatori di interesse e sarà approvato previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione. Il procedimento si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta comunale.

PROGRAMMAZIONE: la misura deve essere realizzata entro il 31 dicembre 2023.

INDICATORE: aggiornamento del Codice di comportamento di amministrazione.

TARGET: aggiornamento completato entro il termine del 31 dicembre 2023.

### **5.2. Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, (aggiunto dalla legge n. 190/2012) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

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

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Egli deve informare per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare:

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

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

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

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, le dichiarazioni rese dai dipendenti devono essere aggiornate con cadenza biennale, mediante sottoposizione annuale a una quota del 50% dei dipendenti di un apposito questionario.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura si attua annualmente, entro i limiti sopra indicati per quanto concerne il numero di dipendenti coinvolti.

**INDICATORE:** numero di questionari somministrati annualmente.

**TARGET:** numero di questionari pari, annualmente, al 50% del personale in servizio, con arrotondamento per difetto o per eccesso al fine di garantire che ogni dipendente sia chiamato con cadenza biennale a rispondere al questionario.

### **5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento ai Responsabili delle Aree, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000 e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. n. 165/2001.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e in particolare l'art. 20 rubricato «*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*».

A tale scopo sottopone si provvede annualmente all'acquisizione della dichiarazione di cui all'art. 20 cit., anche in caso di incarichi di durata ultrannuale.

PROGRAMMAZIONE: la misura si attua annualmente.

INDICATORE: numero di dichiarazioni ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

TARGET: acquisizione annualmente della dichiarazione per ciascun Responsabile d'Area.

#### **5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

### **MISURA GENERALE N. 4/a**

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura troverà applicazione in ogni caso di nomina di commissioni di gara o di concorso, seggi di gara o commissioni per l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici.

INDICATORE: numero di dichiarazioni acquisite.

TARGET: numero di dichiarazioni pari al numero complessivo di componenti di tutte le commissioni nominate nel corso di ogni anno.

### **MISURA GENERALE N. 4/b**

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento, con particolare riferimento anche all'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura si attua annualmente.

INDICATORE: numero di dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001.

TARGET: acquisizione annualmente della dichiarazione per ciascun Responsabile d'Area, ancorché congiunta alla dichiarazione ai sensi del d.lgs. n. 39/2013.

### **5.5. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, comma 3-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001 in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

#### **MISURA GENERALE N. 5**

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui l'ente si è dotato. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà applicata annualmente.

INDICATORE: numero di visti apposti.

TARGET: numero di visti pari a quello delle autorizzazioni rilasciate.

### **5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)**

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 6**

Nei contratti stipulati dall'ente con i propri appaltatori e concessionari deve essere inserita apposita clausola con cui l'interessato dichiara, mediante la sottoscrizione del contratto, l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. n. 165/2001. Analoga clausola deve essere inserita nei contratti di lavoro subordinato, anche a seguito di mobilità volontaria/obbligatoria e ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, e nei disciplinari d'incarico al fine di rendere edotti dipendenti e collaboratori a vario titolo del divieto in questione.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà applicata annualmente.

INDICATORE: numero di clausole relative al c.d. pantouflage.

TARGET: numero di clausole relative al c.d. pantouflage pari al numero dei contratti di appalto e concessione stipulati per iscritto sommato al numero dei contratti di lavoro subordinato (anche in esito a mobilità volontaria/obbligatoria e ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004) e dei disciplinari d'incarico sottoscritti.

#### **5.7. La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili delle Aree dell'ente, i collaboratori a cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata annualmente, garantendo la rotazione tra i dipendenti in punto di formazione di livello generale.

INDICATORE: numero di dipendenti coinvolti nelle attività di formazione generale e specifica.

TARGET: 30% del personale annualmente coinvolto nelle attività di formazione generale e specifica, con arrotondamento ad almeno una unità.

#### **5.8. La rotazione del personale**

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

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

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

La dotazione organica dell'ente è estremamente esigua e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, non esistendo figure professionali perfettamente fungibili. Non si procederà, pertanto, alla definizione di misure generali o specifiche al riguardo.

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

L'ANAC ha formulato le «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*» (deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019).

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

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235.

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

### **5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, riscritto dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

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

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

## **MISURA GENERALE N. 9**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dalla home-page del sito del Comune, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunedibrescia.whistleblowing.it/#/>. Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **5.10. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

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

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

L'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere «negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara».

## **MISURA GENERALE N. 10**

L'ente si è già dotato del "**Patto di Integrità**", ma in occasione dell'approvazione della presente sottosezione intende adottare un nuovo modello di Patto di integrità, che viene allegato al presente documento (**Allegato E**), per rendere il medesimo più conforme alle esigenze e alla realtà del Comune di Brebbia

A seguito dell'approvazione del PIAO, la sottoscrizione del Patto d'integrità sarà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto. Il Patto di integrità non troverà applicazione in caso di affidamento e/o procedure semplificate sottosoglia.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata contestualmente all'approvazione del PIAO.

### **5.11. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

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

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

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

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

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

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

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

## **MISURA GENERALE N. 11**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge n. 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **5.12. Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici**

Il PNA 2022 (PARTE SPECIALE - IL PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI, paragrafo 1, pagine 76 e ss.) contiene una disamina approfondita delle modifiche e delle deroghe recentemente introdotte in materia di contratti pubblici, enucleando per ognuna i principali rischi e ipotizzando delle misure, anche nel quadro dell'utilizzo dei fondi del PNRR e del PNC (Piano Nazionale per gli investimenti Complementari). Si ritiene in questa sede di prendere in considerazione i rischi che, in considerazione delle contenute dimensioni dell'ente e delle sue attività, è più probabile possano manifestarsi.

## MISURE GENERALI N. 12

5.12.1. L'art. 1 del dl n. 76/ 2020 come modificato dal dl n. 77/2021 ha previsto che, per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139.000,00 € e di lavori fino a 150.000,00 € sia possibile il ricorso all'affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ai sensi dell'art. 32, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016, anche senza consultazione di due o più operatori economici, fermo restando per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000,00 € e al di sotto della soglia di rilievo comunitario l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento.

**Principali rischi:** possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139.000,00 €.

**Misura indicata:** tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga, al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi.

**Indicatore:** numero di controlli esercitati sugli affidamenti il cui importo è inferiore di meno del 10% alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga.

**Target:** 100% degli atti di cui all'indicatore controllati entro il 31 dicembre 2023.

5.12.2. L'art. 49 del dl n. 77/2021 ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato dalla legge n. 238/2021, in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che:

- a) dalla entrata in vigore del decreto e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto;
- b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.

**Principali rischi:** Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

**Misura indicata:** Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto per consentire all'ente di svolgere, a campione, verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.

**Indicatore:** numero di controlli esercitati sugli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato il subappalto.

**Target:** 100% degli appalti di cui all'indicatore controllati entro il 31 dicembre 2023.

## 5.13. Conflitti di interesse

Il PNA 2022 (PARTE SPECIALE - Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, paragrafo 1, pagine 96 e ss.) dedica particolare attenzione alla gestione dei conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, in relazione ai quali ANAC ha già emanato le Linee Guida n. 15/2019.

L'art. 42 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate a contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi. Il comma 2 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

### **MISURA GENERALE N. 13**

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata in relazione a ogni singolo affidamento.

INDICATORE: numero di dichiarazioni acquisite, anche con menzione nella determinazione.

TARGET: dichiarazioni acquisite con riferimento al 100% degli affidamenti.

#### **5.14. Titolare effettivo**

L'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: «*Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*».

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore «*in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*».

Nelle linee guida del Ministero dell'Economia e delle Finanze annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di anticiclaggio di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e riportato nelle stesse Linee guida del MEF79. Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che

altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse – società e altri enti, trust e istituti giuridici affini – siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

#### **MISURA GENERALE N. 14**

Richiesta agli operatori economici di dichiarare il titolare effettivo, con successiva verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata in relazione a ogni singolo affidamento.

INDICATORE: numero di dichiarazioni acquisite.

TARGET: dichiarazioni acquisite con riferimento al 100% degli affidamenti.

### **6. La trasparenza**

#### **6.1. La trasparenza e l'accesso civico**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta accessibilità totale è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso:

- la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: «*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*» (accesso civico semplice). Il comma 2 dello stesso art. 5 recita: «*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*» obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Sul punto è intervenuta l'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10 del 2020, che ha approfondito il rapporto fra la disciplina del FOIA di cui agli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, quella dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 e la normativa speciale sull'accesso contenuta nel Codice dei contratti pubblici (art. 53). Il Consiglio di Stato, analizzando i diversi istituti ed evidenziando, fra l'altro, le criticità che derivano dalla coesistenza dei regimi dell'accesso documentale e del FOIA (già rilevate da ANAC nella delibera n. 1309/2016), ha posto in risalto l'importanza che ha assunto la trasparenza, intesa come forma di prevenzione della corruzione e strumento ordinario e primario di riavvicinamento del cittadino alla p.a. che concorre al soddisfacimento dei diritti fondamentali della persona. In conclusione, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs.

n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

PNRR E TRASPARENZA (PNA 2022, parte speciale, pagg. 117 e ss.)

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) – nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 – ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi<sup>122</sup> e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia.

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

I soggetti interessati, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. È raccomandato, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013 126, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

## **6.2. L'accesso civico**

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

### **MISURA GENERALE N. 15/a**

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro l'anno 2023.

INDICATORE: pubblicazione dei dati sopra detti in “amministrazione trasparente”.

TARGET: completamento della pubblicazione entro il 31 dicembre 2023.

### 6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016.

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

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

La scheda allegata denominata «**Misure di trasparenza**» (**Allegato D**) ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310, con le modifiche di cui si dirà *infra* (par. 6.4.).

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei: è stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

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

#### (\*) Nota ai dati della Colonna F:

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

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 90 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. Il termine è stabilito in considerazione dell’esiguità dei dati, delle informazioni e dei documenti che l’ente è chiamato a pubblicare e delle ridotte dimensioni dell’organico.

#### (\*\*) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013 prevede che «*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*».

#### **6.4. Trasparenza in materia di contratti pubblici**

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal temperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara.

Devono inoltre considerarsi interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti (previsioni in tal senso emergono anche nello schema del nuovo codice dei contratti pubblici).

Alla luce del complesso quadro normativo sinteticamente descritto, l'Autorità ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017. Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno imposto una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare. L'Allegato 9 al PNA 2022 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

Delle novità introdotte dall'Allegato 9 al PNA 2022 si è tenuto debitamente conto nella scheda allegata denominata «**Misure di trasparenza**» (Allegato D), in cui gli obblighi di pubblicazione definiti dal nuovo PNA sono stati integrati con quelli già stabiliti nel 2016 e nel 2017.

#### **6.5. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I dirigenti responsabili della trasmissione e della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili d'Area indicati nella colonna G. L'ufficio Segreteria è incaricato in termini generali della gestione della sezione Amministrazione trasparente, coadiuvando i Responsabili d'Area. Il RPCT sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare; la tempestiva

pubblicazione da parte dell'ufficio preposto; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dal presente programma sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 267/2000.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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

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

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

## **7. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nel successivo PTPCT, o sezione del PIAO, misure più adeguate e sostenibili.

Un ruolo di primario rilievo può essere svolto altresì dagli stakeholder e dalla società civile. Può essere molto utile aprire canali di ascolto degli stakeholder e condurre indagini che li coinvolgano attraverso questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.) per rilevare profili non valutati o ritenuti importanti dall'amministrazione/ente e per utilizzare misure nuove proposte dalla società civile).

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio Segreteria, che collabora con il RPCT soprattutto per quanto concerne gli adempimenti inerenti alla trasparenza, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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

Il RPCT comunica gli esiti del monitoraggio al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I Responsabili, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

## **8. Allegati**

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 1 del 05.01.2023.

L'organigramma del Comune di Brebbia suddivide gli uffici comunali in otto aree, ed esattamente:

1. **AREA 1:** SEGRETERIA GENERALE – AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE
2. **AREA 2:** ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA
3. **AREA 3:** TRIBUTI – ECONOMATO – RAGIONERIA - PERSONALE
4. **AREA 4:** URP – PROTOCOLLO - POSTA
5. **AREA 5:** SERVIZI ALLA PERSONA – IMPRESE – BIBLIOTECA – CULTURA E ISTRUZIONE
6. **AREA 6:** LAVORI PUBBLICI – GESTIONE DEL TERRITORIO – SPORT – AMBIENTE - SERVIZI CIMITERIALI
7. **AREA 7:** POLIZIA LOCALE – SICUREZZA -VIABILITA'
8. **AREA 8:** URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – SUAP

A ciascuna Area sono assegnate funzioni specifiche e dipendenti per il loro espletamento:

#### **AREA 1**

SEGRETARIA GENERALE – RISORSE UMANE

#### **Funzioni**

- Supporta il Segretario Generale nell'attività di segreteria degli organi collegiali (Consiglio, Giunta) coordinando l'attività dei diversi settori per la presentazione delle proposte da sottoporre a Giunta e Consiglio; è deputato all'assistenza agli organi istituzionali;
- Assiste i settori nella predisposizione dei documenti da inoltrare a Giunta e Consiglio; opera un coordinamento delle comunicazioni tra uffici e organi istituzionali anche attraverso la puntuale trasmissione agli uffici competenti delle decisioni assunte dagli Organi politici;
- Supporta il Sindaco per l'espletamento del ruolo istituzionale, per il funzionamento della Giunta e per i rapporti con il Consiglio Comunale, nonché con la struttura organizzativa comunale. Ha competenze di supporto al Sindaco e di coordinamento con gli altri Assessori nella gestione delle relazioni istituzionali. Cura le relazioni esterne del Sindaco con le organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini, singoli o associati. Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle cerimonie e delle manifestazioni istituzionali, degli incontri di

rappresentanza. Si occupa delle procedure di nomine e designazioni dei rappresentanti dell'Ente negli organismi partecipati, curando altresì le procedure selettive.

Numero dei dipendenti assegnati	B1	B3	C	D	Totale
		1			1

## AFFARI GENERALI

### Funzioni

- Fornisce pareri sul funzionamento degli Organi/Organismi dell'Ente, nonché sull'interpretazione dei regolamenti comunali;
- Esamina, sotto il profilo procedurale, le determinazioni dirigenziali e ne cura la pubblicazione e la raccolta;
- Cura il coordinamento delle attività di gestione e sviluppo del sito istituzionale;
- Gestisce le attività connesse al funzionamento generale ed al raccordo fra gli uffici.

Numero dei dipendenti assegnati	B1	B3	C	D	Totale
		1			1

## AREA 2

### ANAGRAFE - STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA

### Funzioni

- Provvede alla tenuta dell'anagrafe dei residenti ed al rilascio delle certificazioni relative; cura il rilascio del contrassegno e dell'autorizzazione per i veicoli a servizio delle persone con disabilità;
- Gestisce l'ufficio elettorale e sovrintende alle attività necessarie per il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali;
- Gestisce tutti i procedimenti, gli atti e le attività dei servizi cimiteriali: procedimento per assegnazioni/concessioni/rinnovi di spazi, colombari, ossari cimiteriali e tombe di famiglia; servizi di esumazioni, trasferimenti, traslazioni, inumazioni, cremazioni e conservazioni delle ceneri; gestione amministrativo-contabile conseguente. Si occupa inoltre delle attività programmate di esumazioni ed estumulazioni;
- Attua le rilevazioni comprese nel Programma Statistico Nazionale, approvato annualmente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri; provvede alla diffusione a livello locale dei dati statistici raccolti; cura le rilevazioni annuali su aspetti molteplici della vita quotidiana, organizza la realizzazione dei Censimenti;
- Elabora proposte strategiche, presidia e coordina i processi di innovazione tecnologica, sia sul versante interno per migliorare, in una prospettiva di integrazione ed interoperabilità delle applicazioni informatiche, la produttività dei processi amministrativi di competenza dei singoli settori, sia nei confronti dei cittadini, sviluppando soluzioni che migliorino i servizi informativi, accrescano la trasparenza e favoriscano l'accessibilità ai servizi; gestisce la telefonia fissa e mobile, compreso il centralino.

Numero dei dipendenti assegnati	B1	B6	C	D	Totale
		1		2	3

### AREA 3:

#### TRIBUTI – ECONOMATO – RAGIONERIA - PERSONALE

##### Funzioni

- Assiste il Sindaco nella gestione dei rapporti con le società partecipate e con gli organismi in cui il Comune esprime rappresentanze; ha la responsabilità della gestione degli assetti ordinamentali delle società partecipate e svolge un'azione di coordinamento dei rapporti contrattuali in capo ai responsabili competenti. Concorre, unitamente al Segretario generale, alla costruzione delle proposte strategiche in tema di partecipazioni societarie;

- Provvede alle acquisizioni di beni e servizi strumentali al regolare espletamento delle attività degli uffici e all'assegnazione dei beni strumentali necessari; assicura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni;

- Sviluppa un'azione istituzionale ed organica di collaborazione con l'Agenzia delle Entrate e con le altre istituzioni pubbliche competenti per contribuire all'attività di recupero e di contrasto all'evasione fiscale; coordina la raccolta e l'incrocio dei dati in possesso del Comune per tale finalità;

- Gestisce i processi di accertamento ed incasso delle entrate tributarie e cura gli adempimenti di gestione delle spese; elabora proposte in materia di tributi e altre entrate da sottoporre agli organi competenti e provvede alla gestione delle partite tributarie;

- Redige il Documento Unico di Programmazione unitamente a Assessori e Dirigenti ed elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione finanziario;

- Cura la predisposizione dei documenti contabili (Bilancio e relative variazioni, Rendiconto); cura la gestione finanziaria dell'Ente; cura le relazioni con il Collegio dei Revisori e fornisce il supporto richiesto; effettua il controllo sotto il profilo tecnico-contabile della regolarità delle decisioni dei vari organi; assicura il rispetto degli obblighi di rendicontazione agli organi e alla Corte dei Conti;

- Cura gli adempimenti in materia di trattamento economico e pensionistico del personale; predisporre ed invia le dichiarazioni 770, CUD e certificazioni dei professionisti, predisporre ed invia le dichiarazioni contributive agli enti competenti;

- Gestisce e controlla l'indebitamento dell'Ente.

Numero dei dipendenti assegnati	B1	B3	C	D	Totale
			2	1	3

## AREA 4

URP – PROTOCOLLO - POSTA

### Funzioni

- Servizi per l'utenza, punto di contatto dell'Ente con i cittadini, imprese, associazioni, enti pubblici e privati;
- Promuove lo sviluppo della partecipazione e dei rapporti del Sindaco con i cittadini e con le associazioni ed organizzazioni espressione dei soggetti economici, sociali, culturali che animano il Paese;
- Promuove esperienze partecipative nell'ottica di un maggior avvicinamento ai cittadini e di un loro coinvolgimento; gestisce gli spazi comunali a disposizione destinati alla partecipazione;
- Gestisce e cura i rapporti con l'utenza, coordinandosi e supportando tutti i settori dell'Ente;
- Cura la ricezione e il protocollo della corrispondenza, il relativo smistamento, la spedizione; assicura la gestione dell'archivio, dell'Albo pretorio, del servizio di notificazione degli atti.

Numero dei dipendenti assegnati	B1	B3	C5	D	Totale
			1		1

## AREA 5

SERVIZI ALLA PERSONA – IMPRESE – BIBLIOTECA – CULTURA E ISTRUZIONE

### Funzioni

- Consolida i sistemi di governance territoriale a favore dell'inclusione sociale attraverso un lavoro di rete locale volta a favorire la crescita di modelli di intervento solidali e sostenibili;
- Conduce un'azione di costante monitoraggio dei bisogni fondamentali della persona (casa e lavoro) ed elabora proposte di accompagnamento, misure di sostegno e percorsi di recupero dell'autonomia personale e/o familiare;
- Coordina e gestisce, attraverso l'Ufficio di Piano, il governo delle politiche sociali d'ambito territoriale avendo cura di garantire: omogeneità delle unità d'offerta, flessibilità degli interventi, personalizzazione delle prestazioni;
- Promuove e attua interventi di sostegno alle responsabilità familiari e di tutela dei minori e dei soggetti deboli;
- Pianifica, coordina, gestisce e monitora interventi di cura verso le categorie più fragili;
- Realizza iniziative per l'ascolto, l'osservazione e l'intercettazione del bisogno sociale, anche in collegamento con le strutture operanti sul territorio;
- Promuove e coordina la redazione dei piani di organizzazione della rete scolastica cittadina.
- Promuove azioni di governo della rete dei servizi avendo cura di comporre un sistema integrato che valorizzi tutte le forme di impegno attivo nell'ambito sociale.

- Programma e gestisce i servizi che facilitano la piena attuazione del diritto allo studio e l'integrazione delle attività curricolari (pre e dopo scuola, ristorazione); programma e gestisce servizi ludico-ricreativi nei periodi di interruzione delle attività scolastiche.
- Favorisce e sostiene l'attività delle scuole dell'infanzia paritarie.
- Elabora proposte e progetti in materia di politiche giovanili; progetta e gestisce iniziative di sostegno nel settore delle aggregazioni giovanili, predisponendo percorsi di sostegno alla gioventù
- Elabora e propone progetti di promozione dell'educazione dell'infanzia e iniziative per favorire e sostenere il rapporto genitori-figli;
- Sviluppa rapporti di collaborazione ed interlocuzione con gli organismi di rappresentanza imprenditoriale e di categoria, ai fini della attuazione di politiche di sostegno dell'attività economica.
- Promuove iniziative di marketing territoriale, anche in accordo con i comuni circostanti, per attrarre l'insediamento di iniziative imprenditoriali innovative e ad alto contenuto tecnologico.
- Cura la gestione del Distretto Urbano del Commercio e dà attuazione ai programmi di azione concordati, ricercando il coinvolgimento ed il sostegno finanziario.
- Cura la promozione e gestione della biblioteca e, più in generale, la valorizzazione, conservazione ed ampliamento del patrimonio artistico-culturale della città; gestisce gli spazi disponibili per lo svolgimento di attività di terzi.
- Elabora proposte per lo sviluppo culturale del paese, in un'ottica di integrazione dei diversi ambiti e di stretta collaborazione con altri soggetti istituzionali e con le associazioni presenti sul territorio.
- Cura la gestione dei progetti, delle iniziative culturali e delle mostre promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale; collabora e supporta la realizzazione di manifestazioni ed iniziative promosse da terzi
- Promuove e gestisce le attività museali e la conservazione del patrimonio museale.

Numero dei dipendenti assegnati	B1	B3	C	D	Totale
		1	1	1	3

## AREA 6

LAVORI PUBBLICI – GESTIONE DEL TERRITORIO – SPORT AMBIENTE – SERVIZI CIMITERIALI

### Funzioni

- Svolge attività di contrattualizzazione, vigilanza, controllo delle concessioni di servizi pubblici locali a rete che si sviluppano lungo la rete stradale del Comune (illuminazione pubblica, rete ed impianti gas metano, acquedotto, teleriscaldamento);
- Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale e degli spazi pubblici, della relativa segnaletica, compresi gli impianti semaforici e degli impianti di illuminazione pubblica della città e della relativa rete nonché l'adozione dei provvedimenti relativi all'uso e alla manutenzione delle strade e alla

circolazione dei trasporti eccezionali. Cura la regolamentazione della circolazione stradale d'intesa con il Settore Polizia locale;

- Elabora e realizza progetti in esecuzione degli atti di pianificazione della mobilità;
- Cura la pianificazione, progettazione, realizzazione e controllo delle Opere Pubbliche in relazione al patrimonio comunale: edilizia scolastica, assistenziale, sportiva, residenziale, cimiteriale, commerciale, istituzionale e monumentale con interventi di natura edile, impiantistica elettrica, impianti meccanici, climatizzazione, impianti idricosanitari e antincendio;
- Programma, progetta e cura l'esecuzione di nuove strade e piazze, e soluzioni per la sistemazione degli spazi cittadini e degli arredi urbani della viabilità;
- Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria, dal punto di vista sia edilizio, sia tecnologico- impiantistico, degli immobili di proprietà comunale: fabbricati di edilizia residenziale pubblica, sedi istituzionali, edifici scolastici, edilizia assistenziale, impianti sportivi; garantisce gli interventi di urgenza, assicurando il servizio di reperibilità tecnica 24h su 24;
- Cura la realizzazione delle opere pubbliche relative ai cimiteri comunali nonché i lavori di manutenzione di carattere edile;
- Cura le attività amministrative connesse alla realizzazione delle opere pubbliche, ivi compresi i rapporti con l'ANAC e l'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici;
- Elabora progetti per l'efficientamento della dislocazione degli uffici comunali attraverso l'analisi dell'organizzazione e dei rapporti funzionali tra le unità organizzative;
- Elabora proposte per la strategia di comunicazione istituzionale e coordina l'esecuzione delle azioni conseguenti; sviluppa strumenti e servizi per migliorare la comunicazione con i cittadini. Progetta e realizza strumenti grafico-editoriali su richiesta degli uffici ed a supporto di manifestazioni, rassegne ed iniziative pubbliche di diversa natura;
- Sviluppa progetti su specifici temi di interesse dell'Amministrazione, su indicazione della Giunta Comunale;
- Redige le perizie estimative sul patrimonio immobiliare comunale. Fornisce informazioni sugli immobili di proprietà comunale (cartografia, e consultazione atti notarili) e sulla micro-zonizzazione del territorio;
- Provvede alla gestione del patrimonio comunale, elaborando proposte per l'ottimale valorizzazione dello stesso, tenuto conto degli indirizzi espressi dagli organi politici competenti; comprende sia le attività di carattere ordinario, quali assegnazione, predisposizione degli accordi contrattuali e verifica del rispetto degli obblighi conseguenti, attraverso l'ausilio tecnico del Settore Opere Pubbliche o di altro settore tecnico competente. L'elaborazione di proposte di interventi di carattere straordinario per la valorizzazione del patrimonio pubblico o per la dismissione dello stesso e la conseguente attuazione delle misure approvate;
- Effettua un attivo monitoraggio delle opportunità di finanziamento derivanti da bandi comunitari, nazionali e regionali o di altri soggetti finanziatori, sensibilizzando la struttura con segnalazioni sulle eventuali possibilità di intervento; collabora nella gestione degli adempimenti amministrativi conseguenti;
- Gestisce le competenze giuridico-amministrative in merito al demanio idrico e lacuale, gestisce le competenze giuridico amministrative in merito al reticolo idrico minore;
- Attende alle pratiche concernenti le espropriazioni per pubblica utilità;
- Gestisce tutte le richieste di occupazione del suolo pubblico ed in particolare cura lo svolgimento di fiere e mercati;

- Coordina i settori dell'ente nella programmazione degli acquisti di beni e servizi e individua le procedure di affidamento, sottoponendo gli atti programmatici all'approvazione degli organi competenti;
- Svolge le attività connesse alla formalizzazione dei contratti dell'Ente ed esplica tutti i controlli propedeutici alla stipula. Presenta al Segretario Generale lo schema definitivo del contratto, pronto per il rogito. Supporta il Segretario Generale nell'ambito dell'attività di rogito;
- Cura lo studio e l'interpretazione della disciplina in materia di appalti, concessioni e contratti svolgendo attività di formazione e aggiornamento nei confronti dell'Ente. Predisporre e definisce i modelli di avviso e capitolato-parte amministrativa, la modulistica, e gli iter procedurali. Supporta con affiancamento i Settori in tutte le procedure di affidamento. Cura l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi di fornitori e professionisti ove non presente la relativa categoria merceologica in SINTEL e MEPA.
- Gestisce direttamente le procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni tranne laddove siano adottate le modalità di affidamento di cui all'art. 36, comma 2, lett. a, del d. lgs 50/2016;
- Supporta i Settori nella predisposizione dei capitolati con riferimento alla parte amministrativa e cura la predisposizione dello schema di contratto. Procedere all'indizione delle procedure di gara, alle pubblicazioni, alla gestione delle fasi di affidamento, nomina le commissioni giudicatrici, presidia il seggio di gara, verifica i requisiti degli affidatari e contraenti, affida il progetto;
- Cura la gestione, diretta o in concessione, degli impianti sportivi comunali e la promozione di iniziative di avviamento alle differenti discipline sportive;
- Coordina e gestisce le attività di bonifica dei siti contaminati e delle problematiche relative ai movimenti terra e alle rocce da scavo, sia in relazione ai settori interni che a quelli di competenza di altri Enti fra cui ARPA, ATS e Provincia;
- Coordina e gestisce tutti i procedimenti di valutazione ambientale strategica (VAS) in qualità di Autorità competente sugli atti di pianificazione del Comune;
- Cura la predisposizione e gestione dei servizi di igiene ambientale, compresi la gestione dei rifiuti dei servizi comunali;
- Progetta e gestisce gli spazi pubblici a verde e la manutenzione di parchi, aree alberate e di tutte le aree a verde di proprietà del Comune, comprese le infrastrutture annesse;
- Effettua controlli ambientali di competenza del Comune e/o in collaborazione con altri Enti in materia di materiali inquinanti;
- Coordina e gestisce le problematiche di carattere ambientale con particolare riferimento alla pianificazione della zonizzazione acustica e del Piano di Sviluppo dei sistemi di radiotrasmissione.
- Cura l'aggiornamento e l'attuazione del piano di emergenza comunale;
- Propone programmi di promozione della pratica sportiva; cura la gestione delle attività sportive organizzate direttamente dall'ente o tramite soggetti partecipati; promuove il partenariato pubblico privato nel settore sportivo, in un'ottica di sussidiarietà orizzontale, e definisce i rapporti giuridici con i privati che coadiuvano il Comune;

Numero dei dipendenti assegnati	B1	B3	C	D	Totale
		3	3		6

## AREA 7

### POLIZIA LOCALE, SICUREZZA E VIABILITA'

#### Funzioni

- Svolge attività di prevenzione tramite il monitoraggio continuo del territorio comunale. Cura la predisposizione di interventi per la messa in sicurezza di aree ritenute a rischio ovvero, se non direttamente competente, inoltra la segnalazione; esercita attività in emergenza, assicurando un pronto intervento a garanzia del cittadino in conformità a quanto previsto dalle linee guida della Regione Lombardia, anche coordinando gli altri settori dell'ente. Si relaziona con le altre componenti del sistema nazionale di protezione civile;

- Si occupa del decoro sociale, ossia delle azioni che favoriscono il rispetto di tutti gli spazi pubblici della città, con particolare attenzione ai luoghi frequentati da minori, nonché delle azioni che favoriscono il contrasto all'illegalità e la convivenza civile;

- Organizza e gestisce il servizio pubblico di polizia locale, per l'espletamento a favore della collettività dell'insieme di funzioni (comprendenti polizia amministrativa, polizia giudiziaria, polizia stradale, polizia tributaria locale e ausiliaria di pubblica sicurezza) tese al controllo del territorio e al rispetto della legalità;

-Concorre alla definizione di un sistema integrato di politiche per la sicurezza urbana attraverso la promozione e gestione di appositi progetti, la promozione di percorsi formativi presso le scuole per la diffusione della cultura della sicurezza, della prevenzione e della legalità, lo sviluppo di collaborazioni con le associazioni di volontariato, la promozione della vigilanza di quartiere e lo scambio informativo con altri settori dell'ente e organi dell'amministrazione:

-Elabora ed attua interventi per il miglioramento della sicurezza stradale e della mobilità veicolare e pedonale:

-Programma, propone e gestisce la disciplina delle soste;

- Messo notificatore soggetto munito di un apposito titolo abilitativo, in origine definito "patente", che lo legittima a notificare non solo gli avvisi, ma anche tutti i provvedimenti prodotti dall'Amministrazione finanziaria e che la legge dispone siano da notificare al contribuente.

Numero dei dipendenti assegnati	B1	B3	C	D	Totale
			3		3

## AREA 8

### URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – SUAP

#### Funzioni

- Gestisce lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e cura le relazioni con gli Uffici interni e le Istituzioni coinvolte nei procedimenti autorizzativi; comunica i provvedimenti unici di autorizzazione;

- Coordina e gestisce le attività di elaborazione degli strumenti di pianificazione territoriale; controlla l'attuazione delle previsioni di piano e dei piani attuativi. Concorre con il Settore Mobilità nell'attuare le linee strategiche in tema di mobilità;

- Coordina e gestisce le attività di elaborazione degli strumenti di pianificazione territoriale; controlla l'attuazione delle previsioni di piano e dei piani attuativi. Concorre con il Settore Mobilità nell'attuare le linee strategiche in tema di mobilità;

- Gestisce e sviluppa i servizi alle imprese, d'intesa con le altre Pubbliche Amministrazioni competenti, con particolare attenzione alla semplificazione delle procedure, anche attraverso la condivisione delle banche dati pubbliche e lo sviluppo delle interoperabilità delle stesse.

Numero dei dipendenti assegnati	B1	B3	C	D	Totale
			2		2

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il CCNL del comparto Funzioni Locali del triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Durante la pandemia è stato attivato, per la prima volta e in via emergenziale, lo smart working per tutti i dipendenti comunali. Quando le condizioni sanitarie lo hanno consentito, è ripreso il lavoro in presenza.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

**Fabbisogno di personale:** Si precisa che il Piano del Fabbisogno del Personale, integrato nel Documento Unico di Programmazione, era già stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 68 in data 09.12.2022 e, successivamente, con delibera del Consiglio Comunale n. 39 in data 22.12.2022; in seguito è modificato con delibera della Giunta Comunale n. 10 del 17.02.2023. Il prospetto che segue riporta il fabbisogno del personale così come era stato definito dalla Giunta Comunale, e per il quale era stato rilasciato il parere favorevole del Revisore dei Conti senza apportare modifiche.

N° ORD.	AREA DI ATTIVITA'	FIGURA PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA IN VIGORE				ANNOTAZIONI	
			Tot.	Categoria	Dir			
				A	B	C	D	
1	<b>ECONOMATO – RAGIONERIA - PERSONALE</b>	Funzionario – Istruttore Direttivo	1/2				X	
		Istruttore	1/2			X		
2	<b>TRIBUTI</b>	Funzionario – Istruttore Direttivo	1/4				X	
		Istruttore	1/2			X		
3	<b>ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE – LEVA</b>	Funzionario – Istruttore Direttivo	1 e 1/4				X	
		Collaboratore professionale	1		X			
4	<b>SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE</b>	Funzionario – Istruttore Direttivo						
		Collaboratore professionale	1/2		X			1/2 vacante (spesa prevista euro 10.872,81)
5	<b>SERVIZI ALLA PERSONA – IMPRESE - BIBLIOTECA</b>	Funzionario – Istruttore Direttivo					X	2/3 vacante (spesa prevista euro 16.764,47)
		Istruttore	1/2			X		
		Collaboratore professionale	1/2		X			1/2 vacante (spesa prevista euro 10.872,81)
6	<b>LAVORI PUBBLICI – GESTIONE DEL TERRITORIO – SPORT – AMBIENTE</b>	Funzionario – Istruttore Direttivo						
		Istruttore	1/2			X		1/2 vacante (spesa prevista euro 11.587,81)
		Collaboratore Tecnico	3		X			
7	<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – SUAP</b>	Funzionario – Istruttore Direttivo					X	1 vacante (spesa prevista per progressione verticale euro 1.971,10)
		Istruttore	1 e 1/2			X		1/2 vacante (spesa prevista euro 11.587,81)

8	<b>POLIZIA LOCALE – SICUREZZA - VIABILITA'</b>	Funzionario – Istruttore Direttivo					X		1 vacante (spesa prevista per progressione verticale euro 1.971,10)
		Istruttore	3				X		
9	<b>URP - PROTOCOLLO - POSTA</b>	Funzionario – Istruttore Direttivo							
		Istruttore	1				X		

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

