



Comune di Manerba del Garda

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO ANNI 2023-2025

Adottato con atto con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 14.03.2023

INDICE

PREMESSA 3

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Scheda Anagrafica
- 1.2 Presentazione del Comune
- 1.3 L'Unione dei Comuni della Valenesi
- 1.4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente
- 1.5 Entrate e spese dell'ente

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico
- 2.2 Sottosezione: Performance
- 2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 21

- 3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa
- 3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile
- 3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale
 - 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022
 - 3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno
 - 3.3.3 Formazione del personale

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

- 4.2 Governance del PIAO
- 4.3 Monitoraggio del PIAO

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

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

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

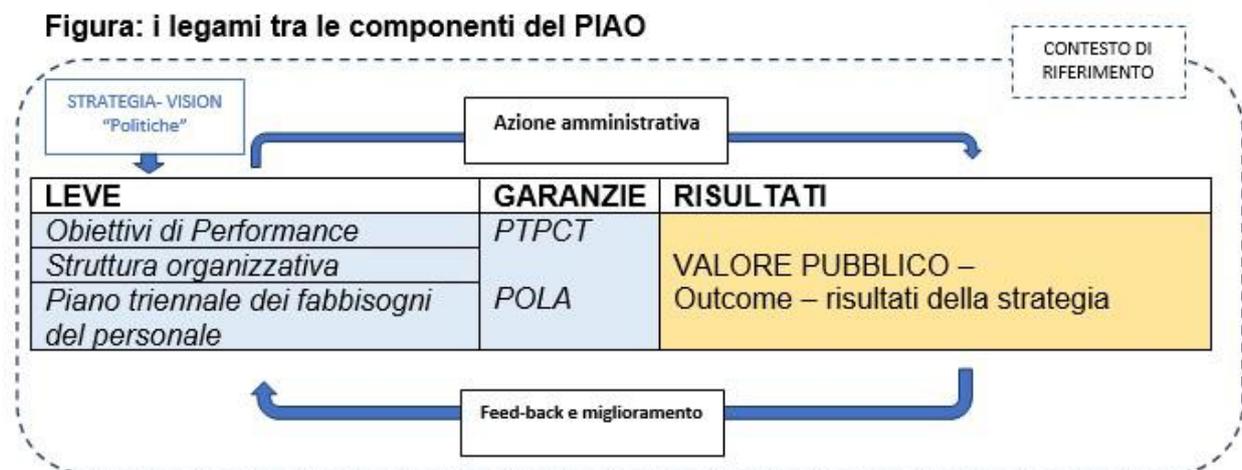
Le Amministrazioni devono:

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

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;

- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) Il PIAO del Comune di Manerba del Garda

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sola sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Manerba del Garda
Indirizzo: Piazza Garibaldi, 25 – 25080 Manedrba del Garda (BS)
PEC: protocollo@pec.comune.manerbadelgarda.bs.it
centralino: 0365/659801
Partita Iva: 00583980982
Codice Fiscale: 00866400179
Codice Istat: 017102
Sito web istituzionale: <https://www.comune.manerbadelgarda.bs.it>

1.2 Presentazione del Comune

Manerba del Garda è un comune italiano, in provincia di Brescia, con 5.454 abitanti al 31/12/2021 e con una densità di popolazione pari a 148,89 abitanti per Km². Occupa una superficie di 36,63 Km² e confina con Moniga del Garda, Polpenazze del Garda, Puegnago del Garda, San Felice del Benaco, Soiano del Lago.

1.3 L'Unione dei Comuni della Valtinesi

Il Comune di Manerba del Garda fa parte dell'Unione dei comuni della Valtinesi (sito internet: <https://www.unionecomunivaltinesi.it>), costituita nel 2002, che oggi aggrega i comuni di Manerba del Garda, Moniga del Garda, Soiano del Lago e Padenghe sul Garda.

Allo stato attuale i servizi che l'Unione eroga per conto del comune di Manerba del Garda sono i seguenti:

- servizi scolastici, mensa e trasporto
- servizi sociali;
- servizio di polizia locale;
- SUAP
- protezione civile
- servizio di gestione rifiuti (raccolta e smaltimento).

1.4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente

Nel caso del Comune di Manerba del Garda l'insieme degli enti strumentali e delle società partecipate viene di seguito riportato:

DENOMINAZIONE	QUOTA PARTECIPAZIONE
Manerba Servizi Turistici srl	99 %
Garda Uno spa	3,03 %
Manerba Investimenti srl in liquidazione	100%
Autorità di Bacino Laghi di Garda e Idro	10,91%
Secoval Srl	0,20%
Azienda Speciale consortile Garda Sociale	3,47%

In adempimento agli obblighi introdotti dalla normativa vigente: il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (TUSPP) e il D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, n. 175 che hanno apportato alcune novità in tema di controlli sulle società partecipate da pubbliche amministrazioni ed ha altresì disposto nuovi obblighi in materia di razionalizzazione del proprio sistema di partecipazioni societarie, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 in data 31/12/2022 è stata approvata la Revisione periodica delle partecipazioni, al 31/12/2021 ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016.

1.5 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rinviando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaurienti dettagli (consultabile alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione bilanci).

In premessa si evidenziano i parametri di deficiarietà strutturale ricavati dal rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2021 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 15/06/2022;

PROSPETTO ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO ANNO 2021

Allegato I) al Rendiconto - Parametri comuni - Anno 2021

TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO

- ✓ P1 Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48% NO
- ✓ P2 Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22% NO
- ✓ P3 Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0 NO
- ✓ P4 Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16% NO
- ✓ P5 Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore del 1,20% NO
- ✓ P6 Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore del 1% NO
- ✓ P7 [Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore del 0,60% NO
- ✓ P8 Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47% NO
- ✓ Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie NO

Il bilancio di previsione viene costruito nel rispetto degli equilibri di bilancio relativi agli esercizi 2023/2025, da rispettare in sede di programmazione e di gestione, e sono quelli richiesti dai principi contabili. L'art. 162, comma 6 del TUEL dispone che il bilancio di previsione debba essere deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprendendo sia l'eventuale applicazione dell'avanzo di amministrazione sia il recupero del disavanzo di amministrazione.

Questo significa che il totale degli stanziamenti di competenza per l'entrata deve pareggiare il totale degli Stanziamenti di competenza per la spesa. Non è necessario che gli stanziamenti di cassa pareggino, ma deve essere comunque garantito un fondo di cassa finale non negativo.

A seguire vengono fornite alcune informazioni ricavate dal bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione consiliare n. 63 del 31/12/2022, al fine di offrire un quadro generale dell'Ente dal punto di vista economico-finanziario (in particolare tratti dalla Nota integrativa al Bilancio).

Equilibrio Finanziario Generale

L'equilibrio del Bilancio di Previsione 2023-2025, a legislazione vigente, è indicato nel Quadro Generale Riassuntivo 2023 – 2025 allegato alla deliberazione C.C. 63 del 31/12/2023 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP), DEL BILANCIO DI PREVISIONE E RELATIVI ALLEGATI TRIENNIO 2023 – 2025".

Equilibrio finanziario di parte corrente

L'art. 162, comma 6, del TUEL prevede che il totale delle entrate correnti (ovvero i primi tre titoli delle entrate) e del fondo pluriennale vincolato di parte corrente stanziato in entrata siano almeno sufficienti a garantire la copertura delle spese correnti (titolo I) e delle spese di rimborso della quota capitale dei mutui e dei prestiti contratti dall'ente (titolo IV). Tale equilibrio è definito equilibrio di parte corrente.

A consuntivo l'eventuale saldo positivo di parte corrente costituisce l'avanzo di gestione corrente che sommato al risultato della gestione in conto capitale determinano il risultato della gestione di competenza.

Equilibrio finanziario di parte capitale

L'equilibrio di parte capitale in termini di competenza finanziaria prevede che le spese di investimento previste al titolo II della spesa devono essere pari alle risorse acquisite per il loro finanziamento, costituite dalle entrate in conto capitale, dall'accensione di prestiti, dal fondo pluriennale vincolato in c/capitale, dall'utilizzo dell'avanzo di competenza in c/capitale, e da quelle risorse di parte corrente destinate agli investimenti dalla legge o dai principi contabili.

A consuntivo l'eventuale saldo positivo di parte capitale costituisce l'avanzo di gestione capitale che sommato al risultato della gestione corrente determinano il risultato della gestione di competenza.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Questa sotto sezione PIAO non è prevista nella struttura semplificata ai sensi dell'art. 6 (Modalità semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 132 del 30/06/2022 avente ad oggetto: *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* pubblicato sulla Gazzetta ufficiale Serie Generale nr. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022.

Si precisa comunque come il Comune di Manerba del Garda abbia provveduto ad approvare il DUP 2023/2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 63 del 31/12/2022 avente ad oggetto: *“APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP), DEL BILANCIO DI PREVISIONE E RELATIVI ALLEGATI TRIENNIO 2023 – 2025”*.

2.2 Sottosezione: Performance

Questa sotto sezione PIAO non è prevista nella struttura semplificata ai sensi dell'art. 6 (Modalità semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 132 del 30/06/2022 avente ad oggetto: *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* pubblicato sulla Gazzetta ufficiale Serie Generale nr. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022.

Si osserva comunque come con specifica deliberazione di Giunta Comunale nr. 29 del 13/03/2023 è stato approvato il Piano dettagliato degli obiettivi e delle Performance per il triennio 2023/2025, cui si fa rinvio per l'analisi di dettaglio delle performance 2023/2025 pianificate.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. La Struttura del Piano è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO. L'articolazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per il triennio 2023/2025 è pertanto la seguente:

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

1.1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

1.1.3 L'organo di indirizzo politico

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

1.1.6. Il personale dipendente

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

1.3. Gli obiettivi strategici

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

2.2. L'analisi del contesto interno

2.2.1. La struttura organizzativa

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

2.3. La mappatura dei processi

3. Valutazione del rischio

3.1. Identificazione del rischio

3.2. Analisi del rischio

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

3.2.2. I criteri di valutazione

- 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni**
- 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato**
- 3.3. La ponderazione del rischio**
- 4. Il trattamento del rischio**
 - 4.1. Individuazione delle misure**
 - 5. Le misure**
 - 5.5. Il Codice di comportamento**
 - 5.6. Conflitto di interessi**
 - 5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**
 - 5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**
 - 5.9. Incarichi extraistituzionali**
 - 5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**
 - 5.11. La formazione in tema di anticorruzione**
 - 5.12. La rotazione del personale**
 - 5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**
 - 5.14. Altre misure generali**
 - 5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**
 - 5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:**
 - 5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**
 - 5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari**
 - 5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**
 - 5.14.5. Concorsi e selezione del personale**
 - 5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**
 - 5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati**
- 6. La trasparenza**
 - 6.11. La trasparenza e l'accesso civico**

- 6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**
- 6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**
- 6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**
- 6.15. La pubblicazione di dati ulteriori**
- 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

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 190/2012 e smi, 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.

1.2.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Dott. BARBERI FRANDANISA GIOVANNI - Segretario Comunale del Servizio Convenzionato di Segreteria Comunale dei Comuni di Mapello - Costa Volpino e Manerba del Garda, designato con decreto del Sindaco del Comune di Manerba del Garda n. 21 del 16/10/2019.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, 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 (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 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 (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 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 (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 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 (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 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 (articolo 1 comma 14 legge 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 (articolo 1 comma 8-bis legge 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 (articolo 1 comma 7 legge 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 (articolo 1 comma 7 legge 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" (articolo 1 comma 7 legge 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 (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- 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 decreto legislativo 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).

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. 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 29/3/2017.

1.2.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

L'organo di indirizzo politico

1.1.1. 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 ad operarsi 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.

1.1.2. 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 (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- 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.

1.1.3. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, 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.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) 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;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.4. Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) 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).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stato emanato il seguente avviso con possibilità di presentare proposte dal 06.12.2022 al 30.12.2022:

AVVISO PUBBLICO

OGGETTO: PROCEDURA DI PARTECIPAZIONE PER REDAZIONE DEL PIAO 2023 – 2025 – SEZIONE “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” - SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

PREMESSO CHE:

- ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, il Comune di Castel del Piano, entro il prossimo 31 gennaio 2023 è tenuto ad approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023/2025;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, ha raccomandato nuovamente alle Amministrazioni di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
- è opportuno rafforzare il coinvolgimento degli stakeholder come indicato nella Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 relativa all'aggiornamento 2017 del PNA;
- il Comune di Manerba del Garda con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 31.01.2022 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, inserito successivamente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 30.06.2022;
- la documentazione sopra richiamata è pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito del Comune di Manerba del Garda;
- l'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa; il documento può essere consultato al seguente link:
<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?id=8ed911d50a778042061d7a5d0028cba2>

Valutato, in fase di redazione dell'aggiornamento del Piano, di pubblicare il presente avviso al fine di raccogliere eventuali suggerimenti da parte dei cittadini e degli stakeholder in materia di misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

INVITA

I cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a presentare eventuali suggerimenti e/o osservazioni partendo dalla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2022/2024 pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Manerba del Garda nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto sezione “Altri contenuti” voce “Prevenzione della corruzione – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

L'Ente valuterà quanto perverrà prima dell'approvazione definitiva del PIAO 2023/2025.

Le proposte potranno essere presentate compilando il modulo allegato entro il giorno 29 Dicembre 2022 ore 12:30 in una delle seguenti modalità:

- a mezzo PEC: protocollo@pec.comune.manerbadelgarda.bs.it;
- a mezzo email: segreteria@comune.manerbadelgarda.bs.it;
- a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Manerba del Garda Piazza Garibaldi, 25 Manerba del Garda.

Si ringraziano tutti gli interessati per la collaborazione che vorranno prestare.

Manerba del Garda, 05/12/2022

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Dott Giovanni Barberi Frandanisa

(documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 82/2005 – CAD)

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) 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 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 del 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.

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;

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.

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;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

L'analisi del contesto

1.1. 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.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, dichiarazione a mezzo pec acquisita al prot. comunale con nr. 4235 trasmessa il 08.03.2023, non si segnalano avvenimenti criminosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

1.2. 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 ad una corretta valutazione del rischio.

1.2.1. La struttura organizzativa

2. La struttura organizzativa dell'ente è stata definita nella sezione 3 del PIAO "Organizzazione e capitale umano". Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. La dotazione organica effettiva al 31.12.2022 prevede un Segretario Generale 12 ore e n. 21 dipendenti (incluse 4 posizioni organizzative).

2.1.1. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: è necessario sviluppare e disseminare la cultura dell'anticorruzione e della legalità in tutte le organizzazioni.

2.2. 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”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT nel corso del 2023 procederà coordinando il “Gruppo di lavoro/comitato di direzione delle P.O.” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle Aree (posizioni organizzative) per una revisione della mappatura **dei processi a catalogo dei rischi (Allegato A)**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

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.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro coincidente con il comitato di direzione" composto dai funzionari dell'ente responsabili di area posizioni organizzative.

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del 2023 (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili di area posizioni organizzative, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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 Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili di area posizioni organizzative, che vantano una

approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”, Allegato A.

Il catalogo è riportato nella colonna F dell’Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

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 sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili di area posizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**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" (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 rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili di area posizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

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 dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO		SIGLA CORRISPONDENTE
RISCHIO NULLO	QUASI	N
RISCHIO BASSO	MOLTO	B-
RISCHIO BASSO		B
RISCHIO MODERATO		M
RISCHIO ALTO		A
RISCHIO ALTO	MOLTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO		A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**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**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

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 Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, 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 ed 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 Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", Allegato C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

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

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

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", Allegato C, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

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

5. Le misure

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, 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 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad 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

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 10.03.2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 in esecuzione dell'art. 4 del Decreto legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni nella Legge 29 giugno 2022 n. 79, ha introdotto all'art. 54 del D.Lgs. 165/01 il comma 1bis, in base al quale "Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione" ed inoltre, al comma 7 ha aggiunto che: *"Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;*

Con avviso del giorno 06/12/2022, l'Area Affari Generali ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 21.12.2022. Non sono pervenuti suggerimenti o proposte.

Il nucleo di valutazione, in data 20.12.2022 con verbale acquisito al prot. comunale nr. 21271 ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 10.03.2023 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito del Comune sezione "Amministrazione trasparente".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.6. Conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

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

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

A tale scopo sottopone ad una quota del 33% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole

posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

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

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

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota del 33% dei dipendenti un apposito questionario da somministrare nel corso dell'anno.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

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

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 29 e seguenti del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

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 DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

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.

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 47 del 26.4.2022.

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento d'incarichi privi di autorizzazione. (art. 49 del regolamento di organizzazione degli uffici e servizi)

MISURA GENERALE N. 5:

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

(si suggerisce, ad esempio) 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 è già applicata.*

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.*

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

MISURA GENERALE N. 7:

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

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 Dicembre 2023-24-25.

A tutti i dipendenti verrà somministrata la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012, la ditta individuata quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione è l'associazione di enti locali a cui si aderisce "ASMEL".

La spesa è inclusa nella quota associativa annuale.

Contenuti formativi

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i dirigenti responsabili delle aree annualmente elaborano i contenuti formativi a cui sottoporre i dipendenti.

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

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

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

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle

inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata in quanto non sussistevano le situazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:
<https://comunemanerbadelgarda.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

5.14.1 MISURA GENERALE N. 10:

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

PROGRAMMAZIONE: *verrà attuata dall'approvazione del presente.*

1.3.1. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

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

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2020-2021**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata 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.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

1.3.2. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. n. 23 del 29/04/2017.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.11.5. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 13:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

4.11.6. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui al perimetro delle partecipate approvato con delibera di consiglio comunale n. 71 del 29.12.2022 e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino se obbligati il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

Annualmente, entro il mese di novembre, l’organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l’osservanza delle suddette prescrizioni.

5. La trasparenza

5.11. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 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**).

5.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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.

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 29/11/2019.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 29/11/2019.

MISURA GENERALE N. 15:

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

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

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.13. 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. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

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

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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 difforni.

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. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Area/uffici indicati nella colonna G.

5.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 30.1.2013.

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.

5.15. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 30.1.2013.

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

L'assistente (posizione Organizzativa) che collabora con il RPCT, svolgerà il monitoraggio con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

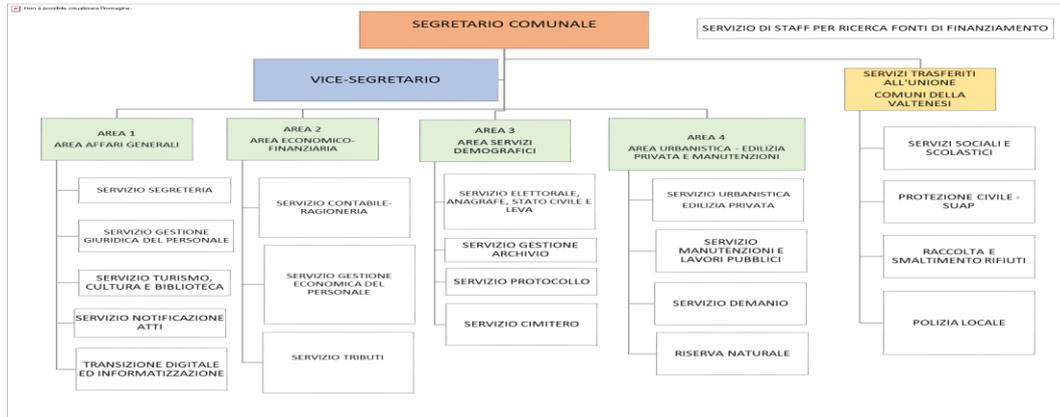
Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Manerba del Garda.

L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma (approvato con la deliberazione di Giunta comunale n. 88 del 07/10/2022).



Il funzionigramma dei Settori e Servizi dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di Manerba del Garda, sulla base dell'organigramma dell'Ente sopra riportato, risulta articolata su quattro Aree:

Area 1 – Affari Generali;

Area 2 – Economico-Finanziaria

Area 3 – Servizi Demografici.

Area 4 - Urbanistica, Edilizia Privata e Manutenzioni;

Il funzionigramma è stato approvato con deliberazione G.C. 88 del 07/10/2022 (allegato 2).

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza, contiene sia le modalità di gestione della fase emergenziale che le proposte per il consolidamento, ancora in fase di condivisione e formalizzazione.

L'introduzione del lavoro agile è avvenuta in esecuzione dei provvedimenti emergenziali adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, finalizzati alla drastica diminuzione di circolazione delle persone nelle strade e nei luoghi di lavoro.

Il lavoro agile è disciplinato dal regolamento approvato con delibera G.C. 26 del 08.03.2023, e richiede la preliminare sottoscrizione di specifico Accordo, come disciplinato dal CCNL del 16.11.2022, da stipulare tra il Responsabile competente ed il lavoratore, secondo gli schemi allegati alla stessa deliberazione.

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale.

Rispetto alla struttura organizzativa del Comune di Manerba del Garda, la dotazione organica alla data del 08/03/2023 è determinata così come riportato nella tabella seguente:

<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Cat.</i>	<i>N. posti</i>	<i>Coperti</i>	<i>Vacanti</i>	<i>Note</i>
Area 1 - Affari Generali	Segreteria - Servizio Notificazione atti – transazione digitale e informatizzazione- Cultura, Turismo e biblioteca	D3	1	1	0	Saramondi Nicoletta (posizione economica D5)
	Segreteria	C1	1	1	0	Podavini Simona (posizione economica C1)
	Segreteria	C1	1	1	0	Cappa Guendalina (posizione economica C1)
	Servizio Notificazione atti – Transazione digitale e informatizzazione	B1	1	0	1	VACANTE (Prevista assunzione a tempo indeterminato)
	Cultura, Turismo e biblioteca	C1	1	1	0	Giangrossi Elisa (posizione economica C1)
	TOTALI		5	4	1	
Area 2 - Economico-Finanziaria	Contabile e ragioneria - Gestione economica del personale - Tributi	D1	1	1	0	Pezzoli Annalisa (posizione economica D3)
	Contabile e ragioneria	C1	1	1	0	Leali Alberto (posizione economica C1)
	Contabile e Ragioneria	C1	1	1	0	Fattori Sonia (posizione economica C1) comandata all'Unione dei comuni della Valtenesi al 100%
	Contabile e Ragioneria	C1	1	0	1	Visconi Chiara (posizione economica C1) tempo determinato dal 29/04/2022 al 26/01/2023 per sostituzione maternità - comandata all'Unione dei comuni della Valtenesi al 100% - VACANTE dal 27/01/2023

	Contabile e Ragioneria	C1	1	0	1	VACANTE (Prevista assunzione a tempo indeterminato)
	Tributi	C1	1	1	0	Visconi Chiara (posizione economica C1) tempo indeterminato dal 27/01/2023
	Tributi	C1	1	1	0	Calli Marco (posizione economica C2)
	Tributi	C1	1	1	0	Alboraletti Ketty (posizione economica C5)
	TOTALI		8	6	2	
Area 3 - Servizi Demografici	Elettorale, anagrafe, stato civile e leva –Gestione archivio, Protocollo, Cimitero	D1	1	1	0	Borghetti Sabina (posizione economica D5)
	Elettorale, anagrafe, stato civile e leva, gestione archivio, cimitero	C1	1	1	0	Ferrari Marianna (posizione economica C1)
	Protocollo	B1	1	1	0	Ferrari Sonia (posizione economica B7)
	TOTALI		3	3	0	
Area 4 - Urbanistica - Edilizia privata e Manutenzioni	Urbanistica - Edilizia privata - Manutenzioni e Lavori Pubblici – Demanio – Riserva Naturale	D1	1	1	0	Caravaggi Giansanto (posizione economica D1)
	Urbanistica - Edilizia privata	C1	1	1	0	Avigo Giovanna (posizione economica C4)
	Urbanistica - Edilizia privata	C1	1	0	1	Leali Katia (posizione economica C6) - VACANTE dal 16/02/2023 - Prevista assunzione tempo indeterminato cat. C1 dal 01/07/2023
	Urbanistica - Edilizia privata	C1	1	0	1	VACANTE per comando tempo determinato 16/02/2023 - 30/06/2023 PART-TIME 18 ORE
	Manutenzioni e Lavori Pubblici	C1	1	1	0	Squaratti Raffaella (posizione economica C1)

	Manutenzioni e Lavori Pubblici	C1	1	1	0	Castillo Harnandez Alvaro Gabriel (posizione economica C1)
	Manutenzioni e Lavori Pubblici	B3	1	1	0	Simoni Domenico (posizione economica B7) Comandato alla società Ma.se.tu. s.r.l.
	Manutenzioni e Lavori Pubblici	B1	1	1	0	Treccani Matteo (posizione economica B6) Comandato alla società Ma.se.tu. s.r.l.
	TOTALI		8	6	2	
Servizi sociali e scolastici (100% trasferita all'Unione)	Servizi sociali e scolastici	D3	1	1	0	De Cao Federica (posizione economica D6) comandata all'Unione dei Comuni della Valtenesi 100%.
Servizi sociali e scolastici (100% trasferita all'Unione)	Servizi scolastici	B3	1	1	0	Donati Dorotea (posizione economica B8) comandata all'Unione dei Comuni della Valtenesi 100%
	TOTALI		2	2	0	
	TOTALI GENERALI		26	21	5	

La spesa del personale (dalla nota di aggiornamento al DUP 2023/2025)

1. Le politiche del personale

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede l'approfondimento di due ulteriori aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità e con i vincoli di finanza pubblica. Nella sostanza, si tratta di aspetti su cui incidono pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull'autonomia dell'ente territoriale. I vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni di nuovo personale (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over, spesso limitato ad una sola percentuale sul totale andato in quiescenza) insieme ai limiti posti sulla capacità di spesa che è condizionata, per gli enti soggetti ai vincoli di finanza pubblica, al raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

2. L'organizzazione e la forza lavoro

Ogni comune fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi. La fornitura di servizi si caratterizza, nel pubblico come nel privato, per l'elevata incidenza dell'onere del personale sui costi totali d'impresa. I più grossi fattori di rigidità del bilancio sono proprio il costo del personale e l'indebitamento. Nell'organizzazione di un moderno ente locale, la definizione degli obiettivi generali è affidata agli organi di derivazione

politica mentre ai dirigenti tecnici e ai responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di controllo seguito dalla valutazione sui risultati conseguiti.

3. Programmazione del fabbisogno di personale

Il legislatore, con norme generali o con interventi annuali presenti nella rispettiva legge finanziaria (legge di stabilità) ha introdotto taluni vincoli che vanno a delimitare la possibilità di manovra nella pianificazione delle risorse umane. Per quanto riguarda il numero, ad esempio, gli organi della P.A. sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprese le categorie protette.

Vincoli di spesa

La spesa per il personale deve rispettare:

- i vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 e 5 quater del D.L. 90/2014, dell'art.1 comma 228 della Legge 208/2015 e dell'art.16 comma 1 bis del D.L. 113/2016, e dall'art. 22 del D.L. 50/2017, sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli enti soggetti al pareggio di bilancio e al comma 762 della Legge 208/2015, comma 562 della Legge 296/2006 per gli enti che nel 2015 non erano assoggettati al patto di stabilità;
- i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato o con convenzioni, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009, per il nostro Ente pari ad euro 54.162,72.

La Nuova disciplina per le assunzioni degli enti locali

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il nuovo limite infatti non è più parametrato in funzione al personale cessato dal servizio nell'anno precedente, bensì in rapporto alle entrate correnti accertate in bilancio risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. Il limite % così calcolato, differenziato per fascia demografica degli enti, rappresenterà la soglia massima di spesa di personale lorda sostenibile, comprensiva di oneri riflessi.

All'interno di questo valore soglia gli enti potranno assumere personale rispettando la % massima di incremento, fermo restando la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e il mantenimento degli equilibri di bilancio asseverati dall'organo di revisione.

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto dalle tabelle di legge, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva non superiore al valore alla predetta soglia e secondo la gradazione di cui all'art. 5 del DM 17 marzo 2020.

I comuni in cui il rapporto risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto ai sensi dell'art. 6 del DM 17 marzo 2020. I comuni che si collocano all'interno dei parametri stabiliti per fascia demografica dalle tabelle 1 e 3, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

La spesa del personale (dal bilancio di previsione 2023/2025)

La spesa del personale prevista per l'esercizio 2023-2025 è stata calcolata tenendo conto di:

- programmazione del fabbisogno del piano delle assunzioni per personale di ruolo e a tempo determinato;

- dinamiche relative alla gestione del personale come aspettative, scadenza tempi determinati, part time, comandi e convenzioni ecc.;
- Fondo di produttività il cui importo complessivo è stimato sulla scorta del nuovo CCNL;
- Fondo indennità di risultato posizioni organizzative;
- spesa per gli incrementi contrattuali che deve tener conto:
- VACANZA 2019-2021: i valori stipendiali esposti in Previsione 2023-2025 sono quelli già previsti a regime dal CCNL 2019-2021;
- VACANZA 2022-2024: il triennio economico di vigenza del CCNL 2019-2021 scaduto il 31/12/2021;
- previsione dei contributi su fondo straordinario;

3.3.2. Strategia di copertura del fabbisogno

Con deliberazione di Giunta n. 91 del 21/10/2022 l'Ente aveva provveduto alla verifica delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale e all'approvazione del Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025.

Rispetto alla deliberazione G.C. nr. 105 del 07/11/2022 avente ad oggetto: "Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023 – 2025" si è provveduto ad un aggiornamento del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023 – 2025 con deliberazione G.C. 25 del 08.03.2023 in seguito a:

- Cessazione del dipendente Del Torto Davide – Categoria D1 – Area Urbanistica, Edilizia privata e Manutenzioni (Determinazione nr. 273 del 15/11/2023 avente ad oggetto: "PRESA D'ATTO DELLA CESSIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO DEL DIPENDENTE DEL TORTO DAVIDE –CATEGORIA D1 AL COMUNE DI SIRMIONE (BS) PER MOBILITA' VOLONTARIA AI SENSI DELL'ART. 30 COMMA 2 DEL D.LGS. 165/2001), decorrenza 16/11/2022, e cancellazione posto dalla dotazione organica;
- Assunzione della dipendente Chiara Visconi – Categoria C1 – Area Economico-Finanziaria (Determinazione nr. 4 del 12/01/2023 avente ad oggetto: "ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (CAT. C - P.E. C1) DA ASSEGNARE ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA NEL COMUNE DI MANERBA DEL GARDA), decorrenza 27/01/2023;
- Assunzione del Dipendente Castillo Harnandez Alvaro Gabriel Categoria C1 – Area Urbanistica, Edilizia privata e Manutenzioni (Determinazione nr. 23 del 31/01/2023 avente ad oggetto: "ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE TECNICO (CAT. C - P.E. C1) DA ASSEGNARE ALL'AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E MANUTENZIONI DEL COMUNE DI MANERBA DEL GARDA"), decorrenza 01/02/2023;
- Approvazione cessione del contratto al Comune di Desenzano del Garda con decorrenza 16/02/2023 della dipendente Geom. Leali Katia – Categoria C6 (Deliberazione G.C. 16 del 30/01/2023 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE MOBILITA' ESTERNA AL COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA AI SENSI DELL'ART. 30 COMMA 2 DEL D.LGS. N. 165/2001 DELLA DIPENDENTE LEALI KATIA ASSEGNATA ALL'AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E MANUTENZIONI");
- Trasformazione del posto vacante Area Affari Generali categoria B3 in categoria B1, da destinare al Servizio Notificazione atti – Transazione digitale e informatizzazione;
- Trasformazione del posto vacante Area Economico Finanziaria categoria C1 da part time 25 ore a tempo pieno;

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2023 – 2025 - ANNO 2023

Come deliberato con deliberazione G.C. 25 del 08.03.2023 avente ad oggetto: "APPROVAZIONE SOTTOSEZIONE PIAO 3.3.: PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNI 2023/2025 E DOTAZIONE ORGANICA" la dotazione organica del comune di Manerba del Garda, redatta secondo le indicazioni delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018) è la seguente:

<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Cat.</i>	<i>N. posti</i>	<i>Coperti</i>	<i>Vacanti</i>	<i>Note</i>
Area 1 - Affari Generali	Segreteria - Servizio Notificazione atti – transazione digitale e informatizzazione- Cultura, Turismo e biblioteca	D3	1	1	0	Saramondi Nicoletta (posizione economica D5)
	Segreteria	C1	1	1	0	Podavini Simona (posizione economica C1)
	Segreteria	C1	1	1	0	Cappa Guendalina (posizione economica C1)
	Servizio Notificazione atti – Transazione digitale e informatizzazione	B1	1	0	1	VACANTE (Prevista assunzione a tempo indeterminato)
	Cultura, Turismo e biblioteca	C1	1	1	0	Giangrossi Elisa (posizione economica C1)
	TOTALI		5	4	1	
Area 2 - Economico-Finanziaria	Contabile e ragioneria - Gestione economica del personale - Tributi	D1	1	1	0	Pezzoli Annalisa (posizione economica D3)
	Contabile e ragioneria	C1	1	1	0	Leali Alberto (posizione economica C1)
	Contabile e Ragioneria	C1	1	1	0	Fattori Sonia (posizione economica C1) comandata all'Unione dei comuni della Valtenesi al 100%

	Contabile e Ragioneria	C1	1	0	1	Visconi Chiara (posizione economica C1) tempo determinato dal 29/04/2022 al 26/01/2023 per sostituzione maternità - comandata all'Unione dei comuni della Valtenesi al 100% - VACANTE dal 27/01/2023
	Contabile e Ragioneria	C1	1	0	1	VACANTE (Prevista assunzione a tempo indeterminato)
	Tributi	C1	1	1	0	Visconi Chiara (posizione economica C1) tempo indeterminato dal 27/01/2023
	Tributi	C1	1	1	0	Calli Marco (posizione economica C2)
	Tributi	C1	1	1	0	Alboraletti Ketty (posizione economica C5)
	TOTALI		8	6	2	
Area 3 - Servizi Demografici	Elettorale, anagrafe, stato civile e leva –Gestione archivio, Protocollo, Cimitero	D1	1	1	0	Borghetti Sabina (posizione economica D5)
	Elettorale, anagrafe, stato civile e leva, gestione archivio, cimitero	C1	1	1	0	Ferrari Marianna (posizione economica C1)
	Protocollo	B1	1	1	0	Ferrari Sonia (posizione economica B7)
	TOTALI		3	3	0	
Area 4 - Urbanistica - Edilizia privata e Manutenzioni	Urbanistica - Edilizia privata - Manutenzioni e Lavori Pubblici – Demanio – Riserva Naturale	D1	1	1	0	Caravaggi Giansanto (posizione economica D1)
	Urbanistica - Edilizia privata	C1	1	1	0	Avigo Giovanna (posizione economica C4)

	Urbanistica - Edilizia privata	C1	1	0	1	Leali Katia (posizione economica C6) - VACANTE dal 16/02/2023 - Prevista assunzione tempo indeterminato cat. C1 dal 01/07/2023
	Urbanistica - Edilizia privata	C1	1	0	1	VACANTE per comando tempo determinato 16/02/2023 - 30/06/2023 PART-TIME 18 ORE
	Manutenzioni e Lavori Pubblici	C1	1	1	0	Squaratti Raffaella (posizione economica C1)
	Manutenzioni e Lavori Pubblici	C1	1	1	0	Castillo Harnandez Alvaro Gabriel (posizione economica C1)
	Manutenzioni e Lavori Pubblici	B3	1	1	0	Simoni Domenico (posizione economica B7) Comandato alla società Ma.se.tu. s.r.l.
	Manutenzioni e Lavori Pubblici	B1	1	1	0	Treccani Matteo (posizione economica B6) Comandato alla società Ma.se.tu. s.r.l.
	TOTALI		8	6	2	
Servizi sociali e scolastici (100% trasferita all'Unione)	Servizi sociali e scolastici	D3	1	1	0	De Cao Federica (posizione economica D6) comandata all'Unione dei Comuni della Valtenesi 100%.
Servizi sociali e scolastici (100% trasferita all'Unione)	Servizi scolastici	B3	1	1	0	Donati Dorotea (posizione economica B8) comandata all'Unione dei Comuni della Valtenesi 100%
	TOTALI		2	2	0	
	TOTALI GENERALI		26	21	5	

La spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come

disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come dimostrato nel prospetto **Allegato F**);

Nell'anno 2023 saranno attivate le assunzioni a copertura dei seguenti posti vacanti evidenziati nel prospetto sopra riportato:

- a) Area Affari Generali: assunzione di un Collaboratore amministrativo categoria B1 da destinare al servizio Notificazione atti, Transazione digitale e informatizzazione a tempo pieno e indeterminato;
- b) Area Economico Finanziaria: assunzione di nr. 1 Istruttore amministrativo categoria C1 da destinare al servizio contabile a tempo pieno e indeterminato;
- c) Area Urbanistica Edilizia Privata e Manutenzioni: assunzione di un Istruttore Tecnico categoria C1, in sostituzione della dipendente Leali Katia, con decorrenza dal 01/07/2023, a tempo pieno e indeterminato.

Le assunzioni avverranno mediante una delle seguenti modalità:

- I) bando di concorso pubblico;
- II) Utilizzo graduatorie di altri Enti;
- III) convenzione tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000
- IV) mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001

Saranno inoltre attivate, ove necessario e qualora ricorrano i necessari presupposti, le sostituzioni del personale cessato, nei limiti fissati dalle disposizioni di legge;

Le assunzioni previste saranno attivate nel rispetto dei vincoli previsti dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 in materia di lavoro flessibile, che per il comune di Manerba risulta essere pari a € 54.162,72, nonché dei vincoli sulla spesa del personale per il triennio 2023-2025.

La copertura dei posti vacanti della dotazione organica avverrà nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle limitazioni imposte di volta in volta dall'ordinamento;

La suddetta programmazione potrà essere modificata qualora si verificassero nuove esigenze o in relazione alla eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento⁴

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2023 – 2025 - ANNO 2024

Nell'anno 2024 saranno attivate ove necessario e qualora ricorrano i necessari presupposti:

- le sostituzioni del personale cessato, nei limiti fissati dalle disposizioni di legge;
- le assunzioni per mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2023 – 2025 - ANNO 2025

Nell'anno 2025 saranno attivate ove necessario e qualora ricorrano i necessari presupposti:

- le sostituzioni del personale cessato, nei limiti fissati dalle disposizioni di legge;
- le assunzioni per mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

Sulla presente sezione è stato rilasciato verbale dal Revisore dei conti acquisito al protocollo n. 4235 del 08/03/2023.

GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Manerba del Garda prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.2 Governance del PIAO

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili delle Aree, in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario comunale o, in sua assenza, dal ViceSegretario.