



PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2023/2025

Art. 6 decreto legge n. 80/2021

Approvato con deliberazione del C.d.A. n. 43 del 26 aprile 2023

Sommario

PREMESSE	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 MISSION	4
1.2 ORGANI DELL'AUTORITA' DI BACINO	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	8
2.2 Sottosezione - Performance	9
2.3 Sottosezione – Anticorruzione e Trasparenza	10
OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE	12
Obiettivi di accessibilità	12
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	13
PIANO DELLA PERFORMANCE	17
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	39
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	40
2.1 Il contesto regionale lombardo	40
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	40
SOGGETTI INTERNI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	41
MAPPATURA DEI PROCESSI	43
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	44
LE RESPONSABILITA'	57
MISURE SULLA TRASPARENZA.....	58
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	66
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	66
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	69
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE	71
SEZIONE 3 - MONITORAGGIO	73

PREMESSE

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione; sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani che nel caso dell'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori sono stati già approvati.

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

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori

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

Codice fiscale/Partita IVA: 92045550131

Presidente: Luigi Lusardi

Direttore: Franco Binaghi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2022: 10

Numero abitanti al 31 dicembre anno 2021: 3.035 (dati ISTAT popolazione post-censimento)

Telefono: (+39) 034434161

Sito internet: www.autoritabacinoario.it

E-mail: protocollo@autoritabacinoario.it

PEC: autoritabacinoario@pec.regione.lombardia.it

1.1 MISSION

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

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

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

- gestione di altra attività, anche per affidamento degli Enti partecipanti o di altri enti che abbiano relazione o attinenza con lo scopo sociale;

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

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

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

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

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

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

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

1.2 ORGANI DELL'AUTORITA' DI BACINO

L'Autorità di bacino si compone dei seguenti organi:

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

Competono all'Assemblea le seguenti funzioni:

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

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque componenti: il Presidente e quattro consiglieri, di cui almeno uno di genere diverso dagli altri. I componenti vengono eletti dall'Assemblea e scelti tra amministratori locali e/o esperti del settore. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica per cinque anni dalla sua elezione e sino alla convocazione della prima Assemblea successiva a tale scadenza, nella quale si dovrà provvedere al rinnovo dei componenti. Non possono ricoprire la carica di componente del Consiglio di Amministrazione coloro che sono in lite con l'Autorità, nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori, i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi associati. La qualità dei componenti del Consiglio di Amministrazione si perde quando si verificano le cause di ineleggibilità a Consigliere Comunale e Provinciale. Il Consiglio di Amministrazione è competente per tutti gli atti di amministrazione e di gestione dell'Ente che non rientrino nelle competenze dell'Assemblea, del Presidente, del Direttore e, in particolare, adotta ogni provvedimento necessario per il raggiungimento degli scopi statutari, secondo gli indirizzi formulati dall'Assemblea.

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

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

La carica così attribuita ha durata di 5 anni.

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

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

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

7

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

- a) dirige l'Autorità;
- b) rilascia le autorizzazioni, i pareri e i nulla osta di competenza dell'Autorità;
- c) assiste ai lavori del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea in qualità di Segretario e provvede alla redazione, sottoscrizione e pubblicazione dei relativi verbali;
- d) cura l'istruzione e l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- e) propone al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea i provvedimenti ed i progetti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dell'Autorità e per il suo organico sviluppo;
- f) predisporre lo schema del bilancio di previsione, gli eventuali provvedimenti di variazione ed i relativi assestamenti, i programmi pluriennali e annuali di attività, nonché il rendiconto di gestione che il Presidente sottopone al Consiglio di Amministrazione;

- g) nei limiti fissati dal regolamento di contabilità e da apposite deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, assume gli impegni di spesa annuali e pluriennali e provvede agli acquisti in economia ed alle spese necessarie al funzionamento normale ed ordinario dell'Autorità;
- h) presiede alle aste e alle licitazioni private;
- i) stipula i contratti;
- j) firma i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- k) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- l) adotta gli atti di assunzione e gestione del personale;
- m) è responsabile del servizio amministrativo e contabile;
- n) assiste l'Organo di revisione nello svolgimento dell'attività;
- o) svolge gli ulteriori compiti previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

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

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

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Che cosa intendiamo per Valore Pubblico? La missione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholder e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

In sintesi, il Valore Pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

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

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

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

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Sottosezione - Performance

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

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti provvedimenti: Delibera del CDA n. 41 del 26 aprile 2023 di approvazione del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) periodo 2023-2025 e Delibera del CDA n. 96/2011 di approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance successivamente modificato con Delibera CDA n. 23/2019.

Tale sistema, armonizzando ai principi del d.lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso il Piano della Performance.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse finanziarie già assegnate con PEG finanziario, approvato, in coerenza con il Piano della Performance 2023 – 2025 (delibera CdA n. 41 del 26 aprile 2023), sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- a) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- b) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- c) riferibili ad un arco temporale determinato;
- d) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- e) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il suddetto piano è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

Con l'approvazione del Piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa. In particolare si assumono come elementi fondanti del Piano:

- GLI OBIETTIVI che si intendono raggiungere devono essere rilevanti e pertinenti rispetto alla mission dell'Ente e alle strategie dell'amministrazione, specifici e misurabili in termini concreti, riferibili ad un arco temporale determinato, correlati alla quantità delle risorse disponibili.

- L'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE ritenute necessarie per il raggiungimento degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione.
- IL MONITORAGGIO in corso di esercizio, realizzato continuativamente dal Direttore, coadiuvato dalla struttura preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione.
- LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE che si realizza attraverso l'applicazione del sistema di Valutazione della performance.
- Il SISTEMA PREMIANTE attraverso il quale l'Ente introduce l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance.
- LA RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI che avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali agli organi di indirizzo politico-amministrativo, agli utenti e ai destinatari dei servizi. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente sono il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione.

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

Il documento rappresenta quindi lo strumento per:

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

Con il Piano vengono assegnate ai responsabili dei servizi anche le risorse finanziarie con cui attuare gli obiettivi di gestione.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 Sottosezione – Anticorruzione e Trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, il Piano Triennale contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- La valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- La mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- L'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- La programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente ha proceduto all'approvazione del PTPCT 2023-2025 con delibera del CdA n. 42 del 26 aprile 2023. Con Decreto del Presidente n. 1335 del 5 febbraio 2021 il Direttore Generale Franco Binaghi è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Autorità di bacino.

Poteri del RPTC

Obiettivo principale assegnato al RPCT è la predisposizione e la verifica di tenuta del sistema di prevenzione della corruzione dell'Autorità di bacino del Lario e dei Laghi Minori.

Tale sistema si articola sulle seguenti linee di lavoro:

a. Misure di prevenzione della corruzione

Spetta la RPTC:

- vigilare sull'attuazione, da parte dei destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella presente Sezione;
- segnalare le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- attivarsi per eventuali Provvedimenti Disciplinari nei confronti dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure.

b. Trasparenza

Nel predisporre la Sezione Anticorruzione del PIAO, il RPCT deve anche programmare le attività necessarie ad attuare le disposizioni in tema di trasparenza in termini di responsabili per la formazione dei dati delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e le modalità con cui si esegue il monitoraggio; a tal scopo si rimanda all'allegato B. 5 "Sezione Trasparenza".

Il RPCT, infine, è destinatario delle istanze di accesso civico *semplice* e delle richieste riesame in caso di diniego di accesso totale o parziale.

c. Imparzialità soggettiva del funzionario

Al RPCT spettano compiti di vigilanza anche sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi; le modalità operative sono disciplinate al paragrafo **Misure generali**.

Ai fini dell'aggiornamento 2023, l'Autorità di bacino tiene conto della mappa dei processi individuata nell'edizione 2022-2024, rimandando al 2024-2026 l'aggiornamento della mappatura dei processi e la conseguente analisi del rischio.

Si ritiene infatti opportuno darsi almeno due anni di tempo per verificare l'efficacia delle analisi svolte e delle azioni di contrasto proposte avendo accertato la sostanziale coerenza con gli *Orientamenti per la pianificazione dell'anticorruzione e trasparenza 2022*" approvati dal Consiglio dell'ANAC il 2 febbraio 2022.

OBIETTIVI FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

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

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

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

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

Obiettivi di accessibilità

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

2. IL COMITATO UNICO DI GARANZIA

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

Composizione:

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

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

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

Il CUG esercita in particolare le funzioni:

Propositive su:

- a) predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- f) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente e con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
- i) azioni atte a superare le disparità e differenze di applicazione degli istituti contrattuali all'interno dell'Ente, favorendo la trasparenza e la diffusione dell'informazione
- j) tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.

Consultive, formulando pareri su:

- a) progetti di riorganizzazione;
- b) piani di formazione del personale;

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

Di verifica su:

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

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

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

3. LA CONSIGLIERA DI FIDUCIA

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

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

4. LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

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

5. TUTTI I DIPENDENTI

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

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

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

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

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente.

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

Obiettivo 1 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro

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

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

16

Obiettivo 2 - Ambito di azione: assunzioni

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

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

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

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

Obiettivo 3 - Ambito di azione: formazione

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

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

Obiettivo 4 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

L'Autorità di Bacino continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario e l'applicazione dello Smart Working.

• *Disciplina del part-time*

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

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

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

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

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

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

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

• *Smart Working*

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

PIANO DELLA PERFORMANCE

(art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;

- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione ha fatto riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

Codice di catalogazione	DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE	FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
A.1	Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
A.2	Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023 , pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, ed in particolare le azioni previste per tutte le Regioni e le Province autonome per le PA locali (PAL) esposte a pagina 82 del Piano stesso
A.3	Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche	D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5,7, 8 e 9
A.4	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 Dichiarazione di accessibilità , di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante " <i>Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici</i> ", da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
A.5	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione	Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) , di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n.41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
A.6	Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale di azioni positive , di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006
A.7	Obiettivi discendenti dal Documento Unico di Programmazione	D. Lgs. n.267/2000, art. 169, comma 3-bis

Nelle tabelle che seguono vengono rappresentati gli obiettivi, assegnati al Direttore e ai Responsabili dei Servizi, definiti per rendere operative le linee strategiche dell'Autorità di Bacino.

OBIETTIVO N. 1

MISSIONE		1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA		1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO GESTIONALE		FINANZA VIRTUOSA		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Rispetto delle scadenze di pagamento delle transazioni commerciali e rapporti con la Piattaforma di Certificazione dei Crediti - PCC		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
				X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Cadenazzi Cristina	SETTORE	AMMINISTRATIVO CONTABILE
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	30.11.2023	
Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Gestione dell'attività di liquidazione con miglioramento dei tempi intercorrenti tra la liquidazione tecnica e l'emissione del mandato di pagamento		Inferiore a 5gg		
2	Ammontare del debito commerciale residuo scaduto alla data del 31 dicembre pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"		Valore pari a zero		

19

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Mazzucchi Daria	C	Amministrativo contabile
	Battistessa Nadia	B	Amministrativo contabile

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.12.2023

OBIETTIVO N. 2

MISSIONE		1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA		1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO GESTIONALE		GESTIONE CONTABILE DELLA PIATTAFORMA PER I PAGAMENTI ELETTRONICI PAGOPA E SEMPLIFIVCAZIONE DEL PROCESSO DI REGOLARIZZAZIONE DEGLI INCASSI		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		L'attivazione del PagoPA sulle entrate principali dell'Ente offre un canale di pagamento più semplice e sicuro al cittadino. L'Ente con tale canale riduce i flussi di cassa sui conti correnti postali favorendo la gestione degli incassi sui conti e sottoconti di tesoreria unica, garantendo maggior liquidità e minor rischio di pignorabilità delle somme. L'attività è finalizzata a monitorare in tempo reale tutti gli incassi e, grazie alla riconciliazione automatica del pagamento rispetto alla posizione debitoria, è volta ad acquisire un maggior controllo delle somme pagate da parte dell'utenza.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
				X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Cadenazzi Cristina	SETTORE	AMMINISTRATIVO CONTABILE
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023	
Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Ricognizione dei provvisori di entrata e condivisione con gli uffici di competenza ai fini della rendicontazione dei versamenti tramite PagoPA		Entro il 30.9		
2	Riconciliazione di tutti gli incassi PagoPA attraverso la regolarizzazione contabile a favore dei rispettivi accertamenti di bilancio e semplificazione dei flussi di incasso per la chiusura del Conto del Tesoriere 2023		Entro il 31.12		

20

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Mazzucchi Daria	C	Amministrativo contabile
	Battistessa Nadia	B	Amministrativo contabile

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.12.2023

OBIETTIVO N. 3

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO GESTIONALE	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA CCNL 16_11_2022 PARTE NORMATIVA TRIENNIO 2023_2025 E PARTE ECONOMICA 2023		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Il nuovo CCNL dei dipendenti del comparto costituisce l'attività straordinaria di maggior impatto. Accanto ai nuovi trattamenti economici, l'atto di indirizzo prevede novità importanti in tema di ordinamento professionale, progressioni economiche orizzontali e verticali, oltre alla contrattualizzazione del lavoro agile. Il servizio dovrà quindi fornire il necessario supporto specialistico per l'adozione dei nuovi regolamenti e per la definizione della piattaforma per il rinnovo del contratto decentrato integrativo.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cadenazzi Cristina	SETTORE	AMMINISTRATIVO CONTABILE
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	30.11.2023
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Definizione delle linee di indirizzo per la contrattazione integrativa - parte normativa 2023-2025 e parte economica 2023		Entro il 31.5		
2	Costituzione del fondo decentrato per l'anno 2023		Entro il 15.06		
3	Confronto e accordo con le OO.SS. e sottoscrizione del contratto triennale giuridico del personale dipendente		Entro il 31.10		

21

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*).	Servizio
	Mazzucchi Daria	C	Amministrativo contabile
	Battistessa Nadia	B	Amministrativo contabile

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.12.2023

OBIETTIVO N. 4

MISSIONE		1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA		1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO TRASVERSALE		MANTENIMENTO DELL'INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DI PAGAMENTO A -10 GG		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		I responsabili dei Servizi dovranno impegnarsi a mantenere il trend dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali realizzato nell'annualità precedente al fine di mantenere azzerato il FGDC (Fondo Garanzia Debiti Commerciali)		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Cadenazzi Cristina	SETTORE	AMMINISTRATIVO CONTABILE
Data inizio prevista	01.01.2023		Data fine prevista	31.12.2023
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Rilevazione dalla PCC degli ITP desunti nei primi due trimestri 2023		30/09		
2	Rilevazione dalla PCC degli ITP desunti negli ultimi due trimestri 2023		31/12		

22

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Mazzucchi Daria	C	Amministrativo contabile
	Battistessa Nadia	B	Amministrativo contabile

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.12.2023

OBIETTIVO N. 5

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO TRASVERSALE	ATTUZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E RISPETTO DEI TEMPI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI OBBLIGATORI		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attuazione e monitoraggio delle misure di contrasto alla corruzione e pubblicazione periodica secondo quanto previsto nel vigente PTPCT dei dati obbligatori		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Cadenazzi Cristina	SETTORE	AMMINISTRATIVO CONTABILE
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.01.2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione di un referto sulle misure di prevenzione attuate		Entro il 30.9 Entro il 31.1.24		
2	Predisposizione di un referto sui dati obbligatori pubblicati		Entro il 30.9 Entro il 31.1.24		

23

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Mazzucchi Daria	C	Amministrativo contabile
	Battistessa Nadia	B	Amministrativo contabile

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.01.2024

OBIETTIVO N. 6

MISSIONE	9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		
PROGRAMMA			
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO GESTIONALE	MESSA A REGIME DEL SERVIZIO PAGOPA RELATIVO AL PAGAMENTO DEI CANONI DI CONCESSIONE DEMANIALE		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Integrazione dei programmi gestionali Portus e Solo 1 con il programma della finanziaria al fine di automatizzare la riscossione dei canoni demaniali e gestire informaticamente i pagamenti degli utenti relativi a posti barca e aree – strutture		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Palo Alessia	SETTORE	TECNICO CONCESSIONI
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione delle attività tecnico-informatiche preliminari necessarie per lo scambio di informazioni tra gli applicativi in uso		30/09		
2	Messa a regime del servizio		31/12		

24

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Martinetti Gabriele	C	Tecnico concessioni
	Luoni Ivana	C	Tecnico concessioni
	Morosini Elena	C	Lavori Pubblici

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.12.2023

OBIETTIVO N. 7

MISSIONE		9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		
PROGRAMMA				
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO GESTIONALE		ORGANIZZARE E ATTIVARE IL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Attribuzione incarico esterno di supporto all'Ufficio Tecnico Concessioni - Organizzazione attività interne – Implementazione banche dati – Attivazione del servizio di riscossione coattiva		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Palo Alessia	SETTORE	TECNICO CONCESSIONI
Data inizio prevista	01.01.2023		Data fine prevista	31.12.2023
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Attribuzione incarico esterno di supporto all'Ufficio Tecnico Concessioni - Organizzazione attività interne – Implementazione banche dati		Entro il 30.09		
2	Attivazione del servizio di riscossione coattiva		Entro il 31.12		

25

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Martinetti Gabriele	C	Tecnico concessioni
	Luoni Ivana	C	Tecnico concessioni
	Leoni Emilio	C	Servizio Segreteria e Vigilanza
	Caccia Gianluca	D	Servizio Segreteria e Vigilanza

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.12.2023

OBIETTIVO N. 8

MISSIONE		1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA		1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO TRASVERSALE		MANTENIMENTO DELL'INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DI PAGAMENTO A -10 GG		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		I responsabili dei Servizi dovranno impegnarsi a mantenere il trend dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali realizzato nell'annualità precedente al fine di mantenere azzerato il FGDC (Fondo Garanzia Debiti Commerciali)		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Palo Alessia	SETTORE	TECNICO CONCESSIONI
Data inizio prevista	01.01.2023		Data fine prevista	31.12.2023
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Rilevazione dalla PCC degli ITP desunti nei primi due trimestri 2023		30/09		
2	Rilevazione dalla PCC degli ITP desunti negli ultimi due trimestri 2023		31/12		

26

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*).	Servizio
	Martinetti Gabriele	C	Tecnico concessioni
	Luoni Ivana	C	Tecnico concessioni

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.12.2023

OBIETTIVO N. 9

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO GESTIONALE	ATTUAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E RISPETTO DEI TEMPI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI OBBLIGATORI		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attuazione e monitoraggio delle misure di contrasto alla corruzione e pubblicazione periodica secondo quanto previsto nel vigente PTPCT dei dati obbligatori		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Palo Alessia	SETTORE	TECNICO CONCESSIONI
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.01.2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione di un referto sulle misure di prevenzione attuate		Entro il 30.9 Entro il 31.1.24		
2	Predisposizione di un referto sui dati obbligatori pubblicati		Entro il 30.9 Entro il 31.1.24		

27

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*).	Servizio
	Martinetti Gabriele	C	Tecnico concessioni
	Luoni Ivana	C	Tecnico concessioni

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.01.2024

OBIETTIVO N. 10

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	6 – UFFICIO TECNICO		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO GESTIONALE	ATTUAZIONE DEL PIANO DI REVISIONE DEI PONTILI		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	A seguito del censimento e valutazione preliminare si procederà alla predisposizione di apposito incarico per la revisione straordinaria di catene e attrezzature immerse ed alla relativa manutenzione		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Claudio Rivolta	SETTORE	TECNICO LLPP
Data inizio prevista	01.04.2023	Data fine prevista	31.12.2023
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Appalto servizio		Entro il 30/06		
2	Conclusione servizio		Entro il 31/12		

28

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*).	Servizio
	Morosini Elena	C	Lavori pubblici

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.12.2023

OBIETTIVO N. 11

MISSIONE		1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA		6 – UFFICIO TECNICO		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO GESTIONALE		REGOLAMENTAZIONE DELLA SOSTA SUI PONTILI		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Al fine di attivare la regolamentazione dei pontili di carico e scarico necessita preliminarmente procedere alla predisposizione di apposito regolamento e successivamente alla predisposizione e posa della necessaria segnaletica/cartellonistica ed attrezzatura sui pontili interessati.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
				X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
		X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Claudio Rivolta	SETTORE	TECNICO LLPP
Data inizio prevista	01.04.2023		Data fine prevista	31.12.2023
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione regolamento		Entro il 31/05/2023		
2	Predisposizione grafiche e fornitura segnaletica		Entro il 30/06/2023		
3	Conclusione delle attività di adeguamento della segnaletica dei pontili al nuovo regolamento		Entro il 01/11/2023		

29

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Morosini Elena	B	Servizio Tecnico Lavori Pubblici

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.12.2023

OBIETTIVO N. 12

MISSIONE		1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA		1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO TRASVERSALE		MANTENIMENTO DELL'INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DI PAGAMENTO A -10 GG		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		I responsabili dei Servizi dovranno impegnarsi a mantenere il trend dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali realizzato nell'annualità precedente al fine di mantenere azzerato il FGDC (Fondo Garanzia Debiti Commerciali)		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Claudio Rivolta	SETTORE	TECNICO LLPP
Data inizio prevista	01.01.2023		Data fine prevista	31.12.2023
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Rilevazione dalla PCC degli ITP desunti nei primi due trimestri 2023		30/09		
2	Rilevazione dalla PCC degli ITP desunti negli ultimi due trimestri 2023		31/12		

30

RISORSE UMANE				
Matricola	Nominativo	Cat.(*).	Servizio	
	Morosini Elena	C	Lavori pubblici	

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.12.2023

OBIETTIVO N. 13

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO GESTIONALE	ATTUZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E RISPETTO DEI TEMPI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI OBBLIGATORI		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attuazione e monitoraggio delle misure di contrasto alla corruzione e pubblicazione periodica secondo quanto previsto nel vigente PTPCT dei dati obbligatori		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Claudio Rivolta	SETTORE	TECNICO LLPP
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.01.2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione di un referto sulle misure di prevenzione attuate		Entro il 30.9 Entro il 31.1.24		
2	Predisposizione di un referto sui dati obbligatori pubblicati		Entro il 30.9 Entro il 31.1.24		

31

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*).	Servizio
	Claudio Rivolta	D	Responsabile di servizio

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.01.2024

OBIETTIVO N. 14

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO GESTIONALE	RINNOVO SITO WEB ISTITUZIONALE		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Nuova configurazione ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza con miglioramenti grafici e accesso semplificato ai servizi. Il servizio sarà multilingua.		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Caccia Gianluca	SETTORE	SEGRETERIA E VIGILANZA
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Fornitura del servizio da parte della Software House		Entro il 30/06		
2	Verifica finale delle modifiche realizzate e del rispetto dei requisiti di accessibilità ai siti web delle P.A.		Entro il 31/12		

32

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Leoni Emilio	C	Segreteria e Vigilanza

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.12.2023

OBIETTIVO N. 15

MISSIONE		1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA		8 – STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO GESTIONALE		ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL DEMANIO LACUALE		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		Potenziare l'attività propria di vigilanza realizzando attive forme di controllo del demanio lacuale, anche con ausilio delle Forze di Polizia dello Stato, con lo scopo di migliorare l'immagine dell'Ente e l'aumento della sicurezza lacuale attraverso l'operazione denominata "Lario Sicuro"		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
				X
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
		X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Caccia Gianluca	SETTORE	SEGRETERIA E VIGILANZA
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023	
Data inizio effettiva		Data fine effettiva		

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Report annuo finale delle attività di vigilanza svolte	Entro 31/12			

33

RISORSE UMANE				
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio	
	Leoni Emilio	C	Segreteria e Vigilanza	

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.12.2023

OBIETTIVO N. 16

MISSIONE		1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA		1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA		CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO TRASVERSALE		MANTENIMENTO DELL'INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DI PAGAMENTO A -10 GG		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		I responsabili dei Servizi dovranno impegnarsi a mantenere il trend dei tempi medi di pagamento dei debiti commerciali realizzato nell'annualità precedente al fine di mantenere azzerato il FGDC (Fondo Garanzia Debiti Commerciali)		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO		MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
			X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09		PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA		Caccia Gianluca	SETTORE	SEGRETERIA E VIGILANZA
Data inizio prevista	01.01.2023		Data fine prevista	31.12.2023
Data inizio effettiva			Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Rilevazione dalla PCC degli ITP desunti nei primi due trimestri 2023		30/09		
2	Rilevazione dalla PCC degli ITP desunti negli ultimi due trimestri 2023		31/12		

34

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*).	Servizio
	Caccia Gianluca	D	Responsabile di servizio

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.12.2023

OBIETTIVO N. 17

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO GESTIONALE	ATTUZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E RISPETTO DEI TEMPI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI OBBLIGATORI		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attuazione e monitoraggio delle misure di contrasto alla corruzione e pubblicazione periodica secondo quanto previsto nel vigente PTPCT dei dati obbligatori		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Caccia Gianluca	SETTORE	SEGRETERIA E VIGILANZA
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.01.2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione di un referto sulle misure di prevenzione attuate		Entro il 30.9 Entro il 31.1.24		
2	Predisposizione di un referto sui dati obbligatori pubblicati		Entro il 30.9 Entro il 31.1.24		

35

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Caccia Gianluca	D	Responsabile di servizio

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.01.2024

OBIETTIVO N. 18

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO GESTIONALE	APPLICAZIONE OTTIMALE E VIRTUOSA DEI NUOVI ISTITUTI CONTRATTUALI		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Predisposizione atti fondamentali preliminari, avvio e chiusura contrattazione decentrata, adozione atti interni per applicazione nuovi parametri contrattuali		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Franco Binaghi	SETTORE	DIRETTORE
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Approvazione dei nuovi profili professionali in applicazione del CCNL 16 novembre 2022 TIT. III		Adozione entro 31/03		
2	Approvazione Regolamento per la disciplina per le elevate qualificazioni		Entro il 30.04		
2	Contrattazione decentrata		Entro il 31.10		
3	Atti interni applicativi		Adozione entro 31/12		

36

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Cadenazzi Cristina	D	Amministrativo contabile
	Palo Alessia	D	Tecnico concessioni
	Rivolta Claudio	D	LLPP
	Caccia Gianluca	D	Segreteria e Vigilanza

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.12.23

OBIETTIVO N. 19

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO GESTIONALE	IMPLEMENTAZIONE E RAFFORZAMENTO DELL'UFFICIO TECNICO CONCESSIONI		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attribuzione incarichi esterni di supporto e reclutamento nuovo personale al fine di riorganizzare le attività operative di rilascio concessioni del servizio		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
		X	
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
	X		
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Franco Binaghi	SETTORE	DIRETTORE
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.12.2023
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Affidamento incarico esterno del servizio di riscossione coattiva		Attribuzione entro 31/05		
2	Reclutamento personale per il potenziamento dell'ufficio		Presenza in servizio entro 31/12		
3	Riorganizzazione dei carichi di lavoro		Direttive interne entro 31/12		

37

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*)	Servizio
	Cadenazzi Cristina	D	Amministrativo contabile
	Palo Alessia	D	Tecnico concessioni
	Rivolta Claudio	D	LLPP
	Caccia Gianluca	D	Segreteria e Vigilanza

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.12.23

OBIETTIVO N. 20

MISSIONE	1 – SERVIZI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA	1 – ORGANI ISTITUZIONALI		
CENTRO RESPONSABILITA' POLITICA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE		
OBIETTIVO GESTIONALE	ATTUZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E RISPETTO DEI TEMPI DI PUBBLICAZIONE DEI DATI OBBLIGATORI		
DESCRIZIONE FASI ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	Attuazione e monitoraggio delle misure di contrasto alla corruzione e pubblicazione periodica secondo quanto previsto nel vigente PTPCT dei dati obbligatori		
CATALOGAZIONE DELL'OBIETTIVO	MANTENIMENTO	MIGLIORAMENTO	SVILUPPO
	X		
AMBITO PERFORMANCE ORG.VA ART.8 D. LGS.N.150/09	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PESO	
CENTRO DI RESPONSABILITA' TECNICA	Franco Binaghi	SETTORE	DIRETTORE
Data inizio prevista	01.01.2023	Data fine prevista	31.01.2024
Data inizio effettiva		Data fine effettiva	

INDICATORI DI PERFORMANCE					
N.	DESCRIZIONE	VINCOLO	VALORE ATTESO	RISULTATO RAGGIUNTO	
			Valore assoluto atteso	Valore assoluto raggiunto	Note
1	Predisposizione di un referto sulle misure di prevenzione attuate		Entro il 30.9 Entro il 31.1.24		
2	Predisposizione di un referto sui dati obbligatori pubblicati		Entro il 30.9 Entro il 31.1.24		

38

RISORSE UMANE			
Matricola	Nominativo	Cat.(*).	Servizio
	Franco Binaghi		Direttore

* A, B, C, D, Collaboratore

1° MONITORAGGIO	30.09.2023
2° MONITORAGGIO	31.01.2024

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Art. 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012, 190:

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione [...].

Il 16 novembre 2022 l'ANAC ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio. Il testo è stato trasmesso al Comitato interministeriale e alla Conferenza unificata e, dopo il loro visto, diverrà operativo. Con delibera n. 7 del 17/01/2023 l'ANAC ha approvato definitivamente il PNA 2022; tale delibera sarà valutata ai fini del successivo aggiornamento del presente PTCPT., in quanto il processo di adozione del presente piano ha avuto inizio in data 14/12/2022 come indicato nel successivo art. 4. Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Ai sensi del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30/06/2022, concernente la struttura e la definizione del contenuto del P.I.A.O., il Piano triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 va aggiornato ed inserito nel Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) nella Sezione 2 "Valore pubblico performance e anticorruzione", sottosezione 2c "Rischi corruttivi e trasparenza". Ad avviso dell'ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivi anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse sono produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Pertanto, il presente aggiornamento del PTCPT 2023/2025 sarà inserito nel PIAO 2023 nella Sezione 2 "Valore pubblico performance e anticorruzione", sottosezione 2c "Rischi corruttivi e trasparenza".

39

Le finalità ed obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2023/2025 si basa sulla redazione dei precedenti piani e ne costituisce il naturale proseguimento e sviluppo, confermando in particolare l'impianto del Piano 2022/2024, attraverso la mappatura delle attività e dei processi esposti a rischio corruzione, nonché l'aggiornamento di tempistica, responsabilità e contenuti, elaborato sulla base delle risultanze delle attività svolte e delle novità normative in materia di EE.LL.. In particolare, si è tenuto conto dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019- 2021 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 22.11.2019, nonché del D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, sul Codice dei contratti pubblici, come modificato e aggiornato da ultimo dalla L. 11 settembre 2020 n. 120, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 215 del 26.03.2019. Il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPCT, ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere

di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo.

Il processo di adozione del PTPCT 2023-2025

Il PTPCT 2023/2025 è la conferma del piano 2022-2024. La predisposizione del corrente anno è stata preceduta, altresì, da un “Avviso Pubblico” per l’avvio delle consultazioni necessarie ai fini dell’aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T. 2022/2024), mediante la pubblicazione dello stesso in data 4 aprile 2023, al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, sulla home page del sito istituzionale dell’Ente.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno all’Ente (come ad esempio la valutazione delle variabili sociali, criminologiche ed economiche) è di fondamentale importanza per la gestione delle diverse possibili tipologie di rischio corruttivo. Per tale motivo si è ritenuto opportuno sviluppare una analisi del contesto regionale relativamente all’incidenza del fenomeno corruttivo all’interno della pubblica amministrazione.

2.1 Il contesto regionale lombardo

Tenendo conto che le funzioni istituzionali dell’Autorità in materia di gestione del demanio lacuale si esplicano con riferimento alla regione Lombardia ai soli territori provinciali di Como e di Lecco con una piccola parte in provincia di Sondrio, al fine di valutare le misure di prevenzione da prevedere nell’aggiornamento del PTPCT per il triennio 2023/2025, nonché, eventualmente, al fine di potenziare quelle già implementate con i precedenti Piani, si è ritenuto necessario eseguire preliminarmente, così come previsto anche dal PNA, un’analisi del contesto regionale.

A livello territoriale la Regione Lombardia ha toccato a novembre 2014 per la prima volta i dieci milioni di abitanti (10.001.496, Bilancio demografico mensile, Istat), per effetto essenzialmente della crescita della popolazione straniera residente in Lombardia. Dal punto di vista economico la Lombardia è una Regione caratterizzata da una situazione florida sotto il profilo economico e sociale; tale condizione favorisce *“la penetrazione tanto delle organizzazioni criminali di tipo mafioso autoctone che di quelle straniere. Le attività investigative condotte confermano la presenza di proiezioni della ‘ndrangheta e della camorra.*

40

La provincia lariana, in particolare, per la sua collocazione geografica (importanti vie di collegamento con il Capoluogo lombardo ed il territorio elvetico) e la presenza di aree di attrazione, può rappresentare un importante punto di passaggio per l’esportazione ed il riciclaggio di capitali illeciti, il contrabbando ed altre forme di illegalità, esponendola di fatto anche alle infiltrazioni da parte del crimine organizzato. Sul territorio risultano particolarmente sensibili inoltre il valico autostradale di Brogeda e quelli di Ponte Chiasso o Bizzarone, unitamente al valico internazionale ferroviario di Chiasso, in relazione ai continui flussi, sia in ingresso che in uscita dal nostro Paese, di sostanze stupefacenti (specie cocaina, ma anche marijuana e droghe sintetiche), banconote o anche titoli di credito.

Nella provincia di Como, inoltre, risiedono stabilmente un numero non trascurabile di stranieri, con presenze più significative di persone di nazionalità romena, marocchina ed albanese, nonché turca ed ucraina. La criminalità di matrice straniera fa registrare l’operatività di sodalizi etnici e multietnici dediti in particolare al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti adoperandosi tuttavia anche in reati contro il patrimonio (furti e la ricettazione).

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L’assetto organizzativo dell’Autorità è definito di concerto dal CdA e dal Direttore Generale e si fonda sui principi del buon andamento, trasparenza, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa ed è improntato a criteri di autonomia operativa, funzionalità, economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

I Responsabili dei servizi operano nel rispetto delle attribuzioni previste dalla legge e degli indirizzi del Direttore Generale; spetta loro la direzione degli uffici e dei servizi, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Autorità verso l'esterno. Rispondono del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, della realizzazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi loro affidati e sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Autorità, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati di gestione.

La struttura organica dell'Autorità si articola nelle seguenti tipologie, dotate di un diverso e decrescente grado di autonomia e complessità: Servizi – Uffici - Unità Operative.

La Struttura centrale prevede un'articolazione in distinti Servizi, individuati sulla base dell'omogeneità di intervento per materia e/o in relazione ad esigenze di raccordo permanente nella realizzazione di obiettivi di rilevanza intersettoriale.

I centri di responsabilità individuati sulla base degli ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa dell'Autorità sono caratterizzati da autonomia gestionale ed organizzativa, nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dal Direttore Generale e delle direttive ed indirizzi del CdA.

A capo di ciascun Servizio è di norma preposto come Responsabile un dipendente di ruolo appartenente alla categoria D, qualificato come "Responsabile di Servizio", al quale, di norma, è attribuito apposito incarico dell'area delle posizioni organizzative/alta professionalità. I diversi Servizi possono inoltre essere articolati a loro volta in Uffici e/o Unità Operative; queste strutture formano l'articolazione organizzativa di base, deputata all'espletamento delle competenze specificatamente ad esse attribuite.

Ordinamento dell'Autorità di Bacino

La disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e le modalità di assunzione sono contenute in apposito Regolamento approvato dal Consiglio di amministrazione. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e/o determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Per lo svolgimento dei servizi di natura tecnica, amministrativa, contabile e giuridica aventi caratteristiche di occasionalità e/o eccezionalità e/o connessi ad attività temporaneamente conferite all'Ente con specifici provvedimenti da parte di soggetti terzi, l'Ente può avvalersi di collaboratori esterni in possesso dei necessari requisiti di legge e individuati con procedure selettive o, qualora ne ricorrano i presupposti, tramite un incarico fiduciario. Per le rimanenti attività dette figure potranno essere reperite all'esterno, qualora l'Ente non disponga delle necessarie professionalità al suo interno o vengano richieste prestazioni altamente specializzate o che non giustifichino un rapporto di lavoro dipendente data l'esiguità dell'impegno richiesto.

Per il perseguimento dei propri fini istituzionali, l'Autorità potrà avvalersi anche del personale degli uffici e degli Enti associati, previo consenso delle Amministrazioni interessate.

Il personale dell'Autorità, assunto a seguito di pubblico concorso in conformità alla normativa vigente, in caso di scioglimento, è trasferito agli Enti associati secondo il criterio di proporzionalità delle quote di partecipazione all'Autorità stessa.

Ai sensi dell'art. 20 dello Statuto l'Autorità è dotata di autonomia contabile e redige il proprio bilancio uniformandosi alle disposizioni previste per gli enti locali (D.lgs. 267/2000 T.U.E.L.).

SOGGETTI INTERNI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

GLI ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE

I soggetti interni del sistema di prevenzione della corruzione sono:

a. **Il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.)** dell'Autorità di Bacino che, oltre ad approvare il PTPCT e a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno. Il CdA è destinatario della relazione annuale del RPCT di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività;

b. **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):** a livello periferico, le amministrazioni pubbliche devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*. Per l'Autorità di Bacino è stato individuato il Direttore Generale. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone al CdA, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*;
- può costituire un'apposita unità organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedurali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui il CdA lo richieda riferisce sull'attività svolta;
- pubblica sul sito istituzionale uno scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale;
- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

c. **i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa**, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:

- ✓ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- ✓ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ✓ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).

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

d. **il Nucleo di Valutazione:**

- ✓ partecipa al processo di gestione del rischio;
- ✓ nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- ✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- ✓ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

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

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

f. i dipendenti dell'amministrazione:

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

g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE

Con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Gli Uffici si stanno attivando per la individuazione del soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento (almeno annuale) delle informazioni e dei dati identificativi della Stazione Appaltante stessa, denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)".

MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

Le aree di rischio obbligatorie

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

- **Area acquisizione e progressione del personale**

- I. Reclutamento
- II. Progressioni di carriera
- III. Conferimento di incarichi di collaborazione

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

- I. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- II. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- III. Requisiti di qualificazione
- IV. Requisiti di aggiudicazione
- V. Valutazione delle offerte
- VI. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- VII. Procedure negoziate
- VIII. Affidamenti diretti
- IX. Revoca del bando
- X. Redazione del cronoprogramma
- XI. Varianti in corso di esecuzione del contratto
- XII. Subappalto
- XIII. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

- I. Provvedimenti amministrativi vincolati

Altre aree di rischio

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

- **Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio (vedi tabella)**

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

4. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

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

I rischi vengono identificati:

- a. mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b. dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

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

ANALISI DEI RISCHI

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

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

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

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

Valore medio della probabilità:

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

Valore medio dell'impatto:

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

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

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

PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

TABELLE IDENTIFICAZIONE AREE/SOTTOAREE, UFFICI INTERESSATI E CLASSIFICAZIONE RISCHIO

Tabella A) – Area acquisizione e progressione carriera personale

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

Aree di rischio	Sotto aree di rischio	Processi interessati	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio personale	Reclutamento personale	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
Ufficio personale	Reclutamento personale	Assunzione di personale tramite Centri per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio

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

Tabella B) – Area affidamento lavori, servizi e forniture

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

Aree di rischio	Sotto aree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli Uffici	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata o non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Tutti gli Uffici	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Tutti gli Uffici	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Tutti gli Uffici	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Tutti gli Uffici	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Tutti gli Uffici	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del subprocedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Tutti gli Uffici	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Tutti gli Uffici	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza, mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Tutti gli Uffici	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderati; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Tutti gli Uffici	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Tutti gli Uffici	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio

Aree di rischio	Sotto aree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli Uffici	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
Tutti gli Uffici	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionale durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

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

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

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

47

Tabella D) – Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

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

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

MISURE DI PREVENZIONE

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

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

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

Area acquisizione e progressione del personale

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

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

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

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

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

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

Altre attività soggette a rischio

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

50

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

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

Rotazione del personale

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

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

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

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

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

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

Rotazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale

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

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

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

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

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

Astensione in caso di conflitto d'interessi

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

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

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

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

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

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

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

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

Adozione di misure di verifica delle disposizioni previste dall'art. 53 del D.lgs. 165 del 2001

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

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

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

- a. esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b. instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati; assumere cariche in società con fini di lucro;
- c. assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terze licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

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

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

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

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non eccedente la metà del debito orario può essere chiesta per lo svolgimento di attività concomitanti rientranti nell'elenco di cui sopra a condizioni che non si generi un conflitto di interesse anche di natura potenziale.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

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

Sono inoltre consentite le attività gratuite:

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

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

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

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

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

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

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

Attività incompatibili

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

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

Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro (pantouflage)

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

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

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

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

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

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

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

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

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

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

Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

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

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

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

Situazioni di incompatibilità posizioni dirigenziali/responsabili di servizi

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

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

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

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

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

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

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

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

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

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

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

56

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Al fine di consentire al Responsabile di prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, per ciascuno degli uffici esposti a rischio corruzione come individuati nel presente Piano, il medesimo Responsabile individua un referente (indicare referente e ufficio di appartenenza) al fine di vedersi garantito, con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno), un report specifico circa l'applicazione della disciplina nei singoli Uffici.

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

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

I patti di integrità

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

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

Formazione del personale

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

Codice comportamento

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

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

Misure sulla trasparenza

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

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

Il dipendente fornisce la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione delle misure sulla trasparenza. In ogni caso il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente le misure sulla trasparenza.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

LE RESPONSABILITA'

Le responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

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

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va

valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

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

MISURE SULLA TRASPARENZA

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

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

58

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)

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

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

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di *adeguatezza, pertinenza e limitazione* a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di *esattezza e aggiornamento* dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

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

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Il Responsabile della protezione dei dati è individuato in una professionalità diversa dal Responsabile anticorruzione. Nello specifico con decreto del Presidente n. 03 del 06.07.2018 tale responsabilità è attribuita al Dott. Orazio Repetti dello Studio Empathia S.r.l.;

Organizzazione della trasparenza

I Responsabili dei servizi

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

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

Ogni Responsabile dei servizi adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs n. 33/2013, con particolare osservanza dell'articolo 4¹.

La pubblicazione dei dati informativi

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

L'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

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

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013. Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a

mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

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

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

Il formato dei dati informativi

I dati devono essere pubblicati in formato “aperto”. In particolare, il c. 35 dell’art.1 della L. n.190/2012 definisce che “*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità*”. Si garantisce pertanto l’impiego di formati che consentono l’archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato².

La posta elettronica certificata (PEC)

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

L’accesso civico

Che cos’è

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

Come esercitare il diritto

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

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

Il procedimento

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

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile dei servizi competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere nuovamente al RPCT utilizzando l’apposito modulo in allegato. Il RPCT è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito. Contro l’eventuale

silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo.

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

Procedimento di elaborazione e adozione delle misure

Misure sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance

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

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

L'adozione delle misure

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

La diffusione delle misure sulla trasparenza

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

Il monitoraggio sullo stato di attuazione

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

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

Il ruolo del Nucleo di valutazione

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

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

Iniziative di comunicazione della trasparenza

La sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale

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

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

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

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

Obiettivi e risorse per l'attuazione delle misure sulla trasparenza

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

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

Attuazione del Programma triennale sulla trasparenza

I soggetti responsabili alla pubblicazione dei dati informativi

Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di PRIMO LIVELLO	Denominazione delle SOTTO-SEZIONI di SECONDO LIVELLO	Contenuti (in riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e/o ad altre normative)	Responsabile del procedimento del dato informativo	Responsabile della pubblicazione del dato informativo
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10 , c. 8 – lett. a),b)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Delibera CiVIT n. 71/2013	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Atti generali	Art. 12 , c. 1,2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 , c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Burocrazia zero	Decreto Legge n. 69/2013 art. 37 c. 3 e <i>3bis</i>	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art.55 , c.2, D. Lgs. n.165/2011, art.12, c.1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 , c. 1 – lett. a) Art. 14	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Articolazione degli Uffici	Art. 13 , c.1 – lett. b),c)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Telefoni e indirizzi di posta elettronica	Art. 13 , c.1 – lett. d)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Consulenti e collaboratori		Art. 15 , c.1,3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 , c. 1,2,3,4 Art. 41 c. 2,3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Responsabili degli uffici e dei servizi	Art. 10 , c. 8 – lett. d), e) Art. 15 , c. 1,2,5 Art. 41 , c. 2,3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca

Personale	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8 – lett. d)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 15, c. 7 Art. 18, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	OIV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8 – lett. e)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Bandi di concorso		Art. 19	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Delibera CiVIT n. 104/2010	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8 – lett. b)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8 – lett. b)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Delibera CiVIT n. 6/2012	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Delibera CiVIT n. 23/2013	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 – lett. a) Art. 22, c. 2,3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Società partecipate	Art. 22, c. 1 – lett. b) Art. 22, c. 2,3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1 – lett. c) Art. 22, c. 2,3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1 – lett. d)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca

Attività e procedimenti	Dati aggregativi attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Provvedimenti Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi	Art. 23	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Controlli sulle imprese		Art. 25	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Gare e contratti	Procedure di acquisizione sotto i 20.000,00 €	Art. 37	Resp.le Servizio interessato	Sig. Caccia Gianluca
	Procedure di acquisizione sopra i 20.000,00 €	Art. 37	Resp.le Servizio interessato	Sig. Caccia Gianluca
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Sig. Caccia Gianluca	Sig. Caccia Gianluca
	Elenco dei soggetti beneficiari	Art. 27	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Bilanci	Bilancio e conto consuntivo	Art. 29, c. 3	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di Bilancio	Art. 29, c. 1,2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, c. 2	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Controlli sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2 – lett. a)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2 – lett. b)	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca

Opere urbanistiche		Art. 38	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Informazioni ambientali		Art. 40	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca
Altri contenuti	Accesso Civico Nominativo e atto di incarico del Resp.le della prevenzione della corruzione Piano triennale per la prevenzione della corruzione		Sig.ra Cadenazzi Cristina	Sig. Caccia Gianluca

L'aggiornamento dei dati informativi

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

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
 - *Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.*
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
 - *E' il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).*
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
 - *E' previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).*
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
 - *Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).*

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

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

n. 33/2013, che, per espressa revisione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

Controlli, responsabilità e sanzioni

Controlli

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

Responsabilità e sanzioni

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

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

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

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

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 32 del 28 aprile 2022, l'Ente ha approvato la dotazione organica dell'Ente così rappresentata:

CTG.	PROFILO	SERVIZIO/UFFICIO	TIPOLOGIA
DIR	Dirigente	Direzione Generale	Tempo Pieno
D	Specialista Amministrativo Contabile	Servizio Amministrativo/Contabile/Personale	Tempo Pieno
D	Specialista Amministrativo Tecnico	Servizio Concessioni	Tempo Pieno
D	Specialista Amministrativo Tecnico	Servizio LL.PP.	Tempo Pieno
D	Specialista Amministrativo	Servizio Segreteria Vigilanza	Tempo Pieno
C	Istruttore Tecnico	Servizio LL.PP.	Tempo Pieno
C	Istruttore Tecnico	Servizio Concessioni	Part time 26,5 h
C	Istruttore Tecnico	Servizio Concessioni	Tempo Pieno
C	Istruttore Amministrativo	Servizio Segreteria Vigilanza	Tempo Pieno
C	Istruttore Amministrativo Contabile	Servizio Amministrativo/Contabile/Personale	Tempo Pieno
B3	Collaboratore Amministrativo	Servizio Amministrativo/Contabile/Personale	Part time 30 h
11			

Con la medesima delibera CdA n. 32/2022 l'Ente ha espresso la volontà di procedere con una nuova assunzione di un livello C per il Servizio di Vigilanza con ricorso a concorso pubblico o a mobilità, con l'intento di introdurre adeguamenti migliorativi rispetto alla struttura vigente.

Con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 33 del 28 aprile 2022, l'Ente ha approvato la struttura delle Unità Organizzative così rappresentata:

PROGRESSIVO	UNITA' ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE
1	Servizio Amministrativo/Contabile/Personale	Sig.ra Cadenazzi Cristina
2	Servizio Tecnico Concessioni	Arch. Alessia Palo
3	Servizio Tecnico Lavori Pubblici	Geom. Claudio Rivolta
4	Servizio Segreteria e Vigilanza	Dott. Gianluca Caccia

Nello specifico si rappresenta quanto segue:

Struttura organizzativa	Deliberazioni di CdA n. 32 e 33 del 28 aprile 2022
Elenco responsabilità funzioni dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Amministrativo/Contabile/Personale - Rag. Cristina Cadenazzi - decreto del Direttore n. 1 del 2 gennaio 2023 • Servizio Tecnico Concessioni – Arch. Alessia Palo - decreto del Direttore n. 1551 del 24 marzo 2022 • Servizio Tecnico Lavori Pubblici – Geom. Claudio Rivolta - decreto del Direttore n. 1549 del 23 marzo 2022 • Servizio Segreteria e Vigilanza – Dr. Gianluca Caccia - decreto del Direttore n. 1554 del 30 marzo 2022
Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Amministrativo/Contabile/Personale - n. dipendenti assegnati3 • Servizio Tecnico Concessioni - n. dipendenti assegnati3 • Servizio Tecnico Lavori Pubblici - n. dipendenti assegnati2 • Servizio Segreteria e Vigilanza - n. dipendenti assegnati2
Altre eventuali specificità del modello organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile anticorruzione, dott. Franco Binaghi, Decreto del Presidente n. 1335 del 05.02.2021;

	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile della transizione digitale, dott. Gianluca Caccia, Decreto del Presidente n. 1531 del 03.02.2022; • Nucleo di valutazione, dott. Giovanni De Lorenzi, Decreto del Presidente n. 8 del 19.01.2023; • Revisore dei Conti, dott. Diego Simonetta, delibera dell'Assemblea n. 6 del 27.07.2022
--	---

NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1° APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 – TITOLO III

Il nuovo CCNL 16 novembre 2022 introduce un nuovo sistema di classificazione del personale, con lo scopo di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il sistema di classificazione del personale deve pertanto aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Secondo quanto previsto dall'art.12 del CCNL 16.11.2022, il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

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

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

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

Con Delibera del CdA n. 30 del 23 marzo 2023 l'Ente ha approvato i nuovi profili professionali a decorrere dal 1° aprile 2023 nel rispetto di quanto introdotto dal CCNL 16 novembre 2022.

La declinazione tra famiglie professionali e area professionale progettata per l'Ente risulta essere così rappresentata:

	OPERATORE ESPERTO	ISTRUTTORE	FUNZIONARIO
AMMINISTRATIVO CONTABILE	OPERATORE ESPERTO DI SUPPORTO AMM.VO CONTABILE	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE
AMMIONISTRATIVO TECNICO		ISTRUTTORE AMM.VO TECNICO	FUNZIONARIO AMM.VO TECNICO

Con Determina n. 86 del 24 marzo 2023 sono stati attribuiti al personale dell'Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori i nuovi profili così come segue:

PRECEDENTE PROFILO	Cat.	DIPENDENTE		Area	NUOVO PROFILO
Istruttore direttivo amm.vo	D	<i>Cadenazzi</i>	<i>Cristina</i>	<i>F</i>	Funzionario Amm.vo Contabile
Istruttore direttivo tecnico	D	<i>Caccia</i>	<i>Gianluca</i>	<i>F</i>	Funzionario Amm.vo Tecnico
Istruttore direttivo tecnico	D	<i>Palo</i>	<i>Alessia</i>	<i>F</i>	Funzionario Amm.vo Tecnico
Istruttore direttivo tecnico	D	<i>Rivolta</i>	<i>Claudio</i>	<i>F</i>	Funzionario Amm.vo Tecnico
Istruttore tecnico	C	<i>Leoni</i>	<i>Emilio</i>	<i>I</i>	Istruttore tecnico
Istruttore tecnico	C	<i>Luoni</i>	<i>Ivana</i>	<i>I</i>	Istruttore tecnico
Istruttore tecnico	C	<i>Martinetti</i>	<i>Gabriele</i>	<i>I</i>	Istruttore tecnico
Istruttore tecnico	C	<i>Morosini</i>	<i>Elena Rachele</i>	<i>I</i>	Istruttore tecnico
Istruttore amm.vo contabile	C	<i>Mazzucchi</i>	<i>Daria</i>	<i>I</i>	Istruttore amm.vo contabile
Collaboratore amm.vo	B3	<i>Battistessa</i>	<i>Nadia</i>	<i>OE</i>	Collaboratore amm.vo contabile

69

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

1. promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
2. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
3. promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

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

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

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

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

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

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

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

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE
--

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il Triennio 2023 – 2025 è stato adottato con Delibera del CdA n. 40 del 26 aprile 2023, confermando la dotazione organica già approvata nel precedente Piano Triennale 2022 – 2024, così come di seguito rappresentata:

CTG.	PROFILO	SERVIZIO/UFFICIO	TIPOLOGIA	ORE
DIR	Dirigente	Direzione Generale	Tempo Pieno	
D	Funzionario Amministrativo Contabile	Amministrativo/Contabile/Personale	Tempo Pieno	
D	Funzionario Amministrativo Tecnico	Servizio Concessioni	Tempo Pieno	
D	Funzionario Amministrativo Tecnico	Servizio LL.PP.	Tempo Pieno	
D	Funzionario Amministrativo Tecnico	Servizio Segreteria Vigilanza	Tempo Pieno	
C	Istruttore Amministrativo Tecnico	Servizio LL.PP.	Tempo Pieno	
C	Istruttore Amministrativo Tecnico	Servizio Concessioni	Part-time	26,5
C	Istruttore Amministrativo Tecnico	Servizio Segreteria Vigilanza	Tempo Pieno	
C	Istruttore Amministrativo Contabile	Amministrativo/Contabile/Personale	Tempo Pieno	
B3	Operatore esperto di supporto amministrativo contabile	Amministrativo/Contabile/Personale	Part-time	30
	Totali 11			

Programmazione strategica delle risorse umane	Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	2023 subordinata alla cessazione di personale	2024 subordinata alla cessazione di personale	2025 subordinata alla cessazione di personale
	Limite di spesa del personale nel triennio 2023/25 ai sensi dell'art.1, comma 562 L. n.296/2006	2023 529.873,46	2024 529.873,46	2025 529.873,46
	Limite di spesa ai sensi dell'art.9, comma 28 della D.L: n.78/2010	Non oltre il 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009		
	Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti	2023	2024	2025
Strategia di copertura del fabbisogno	Modalità	2023	2024	2025
	Soluzioni interne all'amministrazione			
	Mobilità interna tra settori			
	Progressione di carriera interna			
	Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)			
	Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			
	Soluzioni esterne all'amministrazione			

	Mobilità esterna o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)				
	Ricorso a forme flessibili di lavoro				
	Concorsi pubblici				
	Stabilizzazioni				
Individuazione dei profili necessari	Area professionale	Profilo professionale	Annualità	Modalità di copertura	
Formazione del personale Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, la formazione è rivolta a:	X	valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente			
	X	assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei Servizi migliorandone la qualità e l'efficienza			
	X	garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative			
	X	favorire la crescita professionale dei dipendenti e lo sviluppo delle potenzialità in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti			
	X	incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo			
	A tale fine si provvede utilizzando una quota annua non inferiore a € 6.000,00, nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materie. Gli interventi formative possono prevedere anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica.				

SEZIONE 3 - MONITORAGGIO

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

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