

Comune di Valbrona

Provincia di Como

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

I - SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

Responsabile	Luigi Vener
Titolo Responsabile	Sindaco
Sito istituzionale	www.comune.valbrona.co.it
Indirizzo	Via Vittorio Veneto n.8 - 22039 Valbrona (CO)
Codice Fiscale	82002310132
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Indirizzo PEC primario	comunevalbrona@halleycert.it

II - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE (art. 3 DPCM 132/2022)

2.1 - Valore Pubblico (per gli enti locali, con riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione Strategica del DUP)

Non prevista per gli Enti con meno di 50 abitanti

2.2 - Performance

Si definiscono, all'interno della presente sottosezione del PIAO, gli obiettivi assegnati alle diverse aree organizzative.

Obiettivi assegnati all'Area Affari Generali

RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta Altavilla

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal peg

PERSONALE ASSEGNATO: 2 Istruttore amministrativo-contabile, 1 Operatore amministrativo esperto

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Gestione dei rapporti tra il Comune e le associazioni interessate. Curare l'istruttoria per il rinnovo della convenzione tra il Comune e tali associazioni. Curare le istanze, mediante la predisposizione del relativo modulo, l'istruttoria nonché i provvedimenti finali relativi alle richieste di utilizzo delle Aree messa a disposizione dall'Amministrazione.

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione del testo relativo alla convenzione regolante i rapporti, rispettivamente, tra il Comune e le differenti Associazioni; predisposizione di ogni altra convenzione che si renda necessario stipulare, nonché della modulistica relativa alla istanze di utilizzo delle Aree messe a disposizione dall'Amministrazione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) tempestività e correttezza degli atti (0-50);
- ii) conformità agli indirizzi della giunta comunale (0-50).

PONDERAZIONE: 40%

DIPENDENTE COINVOLTO: Daria Gerosa

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Corretta e tempestiva predisposizione degli atti al fine dell'avvio dei progetti finanziati relativi alle seguenti misure PADigitale2026 nonché loro monitoraggio: Misura 1.4.3 Adozione app IO Comuni, Avviso Misura 1.4.3 Adozione piattaforma PagoPA Comuni, Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE Comuni, Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali, Avviso Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati, Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per la PA Locali" Comuni Aprile 2022"

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Istruttoria della procedura di attivazione dei progetti finanziati, predisposizione dei relativi atti nonché monitoraggio della corretta attuazione.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) rispetto dei termini per l'affidamento del finanziamento (0-50);
- ii) correttezza e tempestività degli atti (0-50).

PONDERAZIONE: 20%

DIPENDENTE COINVOLTO: Daria Gerosa

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Corretta e tempestiva predisposizione degli atti e fascicolazione informatica degli stessi

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione e corretta creazione del fascicolo informatico

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza e tempestività degli atti (0-50);
- ii) Correttezza della fascicolazione degli atti (0-50)

PONDERAZIONE: 40%

DIPENDENTE COINVOLTO: Daria Gerosa

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: Censimento dei Cimiteri presenti nel territorio comunale. Informatizzazione della gestione delle pratiche cimiteriali al fine di rendere facilmente reperibili e fruibili le informazioni necessarie ad un corretto esercizio delle funzioni di polizia mortuaria.

TERMINE RISULTATO ATTESO (TARGET): 31/12/2023.

Avvio del popolamento dei dati cimiteriali e configurazione del software gestionale.

31/12/2024 Gestione dell'70% delle pratiche cimiteriali mediante software gestionale

31/12/2025 Gestione del 100% delle pratiche cimiteriali mediante software gestionale

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

RISPETTO DEI TERMINI E DELLE PERCENTUALI SUINDICATE (0-100) SECONDO I SEGUENTI CRITERI:

I) 2023: PUNTEGGIO = $100 - 2 \times$ [GIORNO DI RITARDO NELLA CONFIGURAZIONE DEL SOFTWARE O NELL'AVVIO DEL POPOLAMENTO DELLA BANCA DATI]

II) 2024 SARANNO APPLICATI:

- 100 PUNTI SE ALMENO IL 70% DELLE PRATICHE CIMITERIALI SARANNO GESTITE MEDIANTE APPLICATIVO INFORMATICO;
- 80 PUNTI SE LA PERCENTUALE DI PRATICHE CIMITERIALI GESTITE MEDIANTE APPLICATIVO INFORMATICO SARA' COMPRESA TRA 60% E 69,99%;
- 60 PUNTI SE LA PERCENTUALE DI PRATICHE CIMITERIALI GESTITE MEDIANTE APPLICATIVO INFORMATICO SARA' COMPRESA TRA 45% E 59,99%;
- 40 PUNTI SE LA PERCENTUALE DI PRATICHE CIMITERIALI GESTITE MEDIANTE APPLICATIVO INFORMATICO SARA' COMPRESA TRA 30% E 44,99%;
- 20 PUNTI SE LA PERCENTUALE DI PRATICHE CIMITERIALI GESTITE MEDIANTE APPLICATIVO INFORMATICO SARA' COMPRESA TRA 10% E 29,99%;
- 0 PUNTI SE LA PERCENTUALE DI PRATICHE CIMITERIALI GESTITE MEDIANTE APPLICATIVO INFORMATICO SARA' INFERIORE AL 10%.

III) 2025 SARANNO APPLICATI:

- 100 PUNTI SE ALMENO IL'90% DELLE PRATICHE CIMITERIALI SARANNO GESTITE MEDIANTE APPLICATIVO INFORMATICO;
- 80 PUNTI SE LA PERCENTUALE DI PRATICHE CIMITERIALI GESTITE MEDIANTE APPLICATIVO INFORMATICO SARA' COMPRESA TRA 80% E 89,99%;
- 0 PUNTI SE LA PERCENTUALE DI PRATICHE CIMITERIALI GESTITE MEDIANTE APPLICATIVO INFORMATICO SARA' INFERIORE AL 80%.

PONDERAZIONE (2023): 40%

DIPENDENTE COINVOLTO: Frigerio Angela

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Approvazione del manuale di gestione documentale

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Effettiva approvazione del manuale sopra indicato

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

I) tempestiva e corretta approvazione del manuale di gestione (0-100).

PONDERAZIONE: 20%

DIPENDENTE COINVOLTO: Frigerio Angela

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: Corretta e tempestiva predisposizione degli atti e fascicolazione informatica degli stessi

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione e corretta creazione del fascicolo informatico

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza e tempestività degli atti (0-50);
- ii) Correttezza della fascicolazione degli atti (0-50)

PONDERAZIONE: 40%

DIPENDENTE COINVOLTO: Frigerio Angela

OBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: dematerializzazione della liste elettorali nonché dematerializzazione dei certificati di stato civile che vengono richiesti durante il corso dell'anno corrente.

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Corretta digitalizzazione dell'atto

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza digitalizzazione degli atti (0-50);
- ii) Quantità di atti digitalizzati (0-50)

PONDERAZIONE: 60%

DIPENDENTE COINVOLTO: Cornali Monica

OBIETTIVO N. 8

DESCRIZIONE: Corretta e tempestiva predisposizione degli atti e fascicolazione informatica degli stessi

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione e corretta creazione del fascicolo informatico

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza e tempestività degli atti (0-50);
- ii) Correttezza della fascicolazione degli atti (0-50)

PONDERAZIONE: 40%

DIPENDENTE COINVOLTO: Cornali Monica

Obiettivi assegnati all'Area Economico Finanziaria

RESPONSABILE: Paredi Emilia Giovanna

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal peg

PERSONALE ASSEGNATO: 1 Istruttore amministrativo-contabile

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026 entro il 31/12/2023 anche in caso di proroghe.

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione di tutti gli atti di competenza dell'Ufficio necessari all'approvazione del Bilancio di Previsione entro i termini.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) rispetto del termine (0-50);
- ii) correttezza degli atti (0-50).

PONDERAZIONE: 30%

DIPENDENTE COINVOLTO: Paredi Emilia Giovanna

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Collaborazione con ufficio servizi alla persona per rendicontazione i seguenti fondi assegnati e da certificare entro i termini previsti da normativa:

Fondi Centri estivi 2023

Fondo trasporto disabili 2023

Fondo assistenza disabili 2023

Fondo asili nido 2023

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Rendicontazione entro i termini di legge

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- trasmissione tempestiva di 4 certificazioni entro termini di legge (100)
- I) trasmissione tempestiva di 3 certificazioni entro termini di legge (80)
 - II) trasmissione tempestiva di 2 certificazioni entro termini di legge (50)
 - III) trasmissione tempestiva di 1 certificazione entro termini di legge (10)

PONDERAZIONE: 30%

DIPENDENTE COINVOLTO: Paredi Emilia Giovanna

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Corretta e tempestiva predisposizione degli atti e fascicolazione informatica degli stessi

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione e corretta creazione del fascicolo informatico

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza e tempestività degli atti (0-50);
- ii) Correttezza della fascicolazione degli atti (0-50)

PONDERAZIONE: 40%

DIPENDENTE COINVOLTO: Paredi Emilia Giovanna

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: Procedere con avviso bonario per importi non ancora riscossi per TARI

TERMINI: 31/12/2023;

RISULTATO ATTESO (TARGET): Notifica avvisi bonari

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) numero di avvisi notificati rispetto a numero debitori

- dal 90% al 100% 100 punti
- dal 50% al 90% 70 punti
- dal 10% al 49% 40 punti

PONDERAZIONE: 30%

DIPENDENTE COINVOLTO: Bianchi Frisoni Viviana

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Verifica dei cittadini che non hanno provveduto al ritiro del badge per l'accesso alla discarica; sollecito al ritiro; segnalazione all'ufficio competente di situazioni non conformi al corretto riciclaggio dei beni. Rendicontazione del lavoro fatto alla Giunta Comunale.

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Verifica che tutti i soggetti abbiano provveduto al ritiro del badge.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) numero di cittadini contattati rispetto al totale che risulta non aver ritirato il badge (0-50);
- II) corretta gestione delle situazioni non conformi (0-40);
- III) completezza e sinteticità della rendicontazione alla giunta comunale

PONDERAZIONE: 30%

DIPENDENTE COINVOLTO: Bianchi Frisoni Viviana

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: Corretta e tempestiva predisposizione degli atti e fascicolazione informatica degli stessi

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione e corretta creazione del fascicolo informatico

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza e tempestività degli atti (0-50);
- ii) Correttezza della fascicolazione degli atti (0-50)

PONDERAZIONE: 40%

DIPENDENTE COINVOLTO: Bianchi Frisoni Viviana

Obiettivi assegnati all'Area Tecnica Lavori pubblici, Edilizia Privata e Urbanistica

RESPONSABILE: Arch. Frigerio Alessandro

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal peg

PERSONALE ASSEGNATO: 1 istruttore tecnico e 2 Operatori esperti

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Realizzazione tempestiva e corretta dell'intervento di messa in sicurezza del versante posto a monte della frazione di Visino, contributo regionale euro 400.000, lotto 1 Valle di Lorena

TERMINE E RISULTATO ATTESO: Realizzazione dell'opera nel rispetto del cronoprogramma dei lavori.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) rispetto del cronoprogramma (salvo ritardi non imputabili all'ufficio) (0-60);
- ii) correttezza e tempestività degli atti (0-40).

PONDERAZIONE: 30%

DIPENDENTE COINVOLTO: Frigerio Alessandro

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Realizzazione tempestiva e corretta degli interventi relativi all'immobile di proprietà comunale e delle relative pertinenze di cui ai mappali n. 2395, 2396 e 2397, in funzione delle risorse economiche messe a disposizione dell'Ente, del ristorante sito in località Liscione, nonché apertura di un bando pubblico per l'individuazione dell'operatore economico a cui locare l'immobile

TERMINE E RISULTATO ATTESO: realizzazione degli interventi necessari relativi all'immobile sopra indicato

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) Conformità agli indirizzi della Giunta comunale (0-50);
- II) correttezza e tempestività degli atti (0-50).

PONDERAZIONE: 30%

DIPENDENTE COINVOLTO: Frigerio Alessandro

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Corretta e tempestiva predisposizione degli atti e fascicolazione informatica degli stessi

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione e corretta creazione del fascicolo informatico

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza e tempestività degli atti (0-50);
- ii) Correttezza della fascicolazione degli atti (0-50)

PONDERAZIONE: 40%

DIPENDENTE COINVOLTO: Frigerio Alessandro

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: digitalizzazione registri pratiche edilizie anni 2001 e 2002

TERMINE: 30/09/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Dal 30/09/2023 le pratiche dovranno essere inserite nel software Pratiche edilizie Halley

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) rispetto dei termini previsti dalla normativa per ciascuna pratica da valutarsi secondo i seguenti parametri:
 - a. entità di eventuali ritardi nei tempi medi di evasione delle pratiche rispetto ai termini imposti dalla normativa di settore, da determinarsi secondo la formula: $50 - 2 \times [\text{n. giorni medio di ritardo}]$
 - b. numero di pratiche concluse oltre i termini previsti dalla normativa vigente per la specifica tipologia di procedimento, da determinarsi secondo la formula: $50 - [\text{n. pratiche concluse in ritardo}]$

PONDERAZIONE: 30%

DIPENDENTE COINVOLTO: Mauri Francesco

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: Esecuzione opera pubblica marciapiede via Vittorio Veneto, tratto compreso tra i civici 17 e 9

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Fine lavori

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) rispetto del termine (0-50);
- II) correttezza e tempestività degli atti (0-50).

PONDERAZIONE: 30%

DIPENDENTE COINVOLTO: Mauri Francesco

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: Corretta e tempestiva predisposizione degli atti e fascicolazione informatica degli stessi

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione e corretta creazione del fascicolo informatico

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza e tempestività degli atti (0-50);

ii) Correttezza della fascicolazione degli atti (0-50)

PONDERAZIONE: 40%

DIPENDENTE COINVOLTO: Mauri Francesco

OBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: Pulizia lavatoi, fontane pubbliche e loro aree di pertinenza, verifica carico/scarico sistema idrico

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET):

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) Correttezza e tempestività degli atti (0-50);

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Bodini Alberto e Grecò Giuseppe

OBIETTIVO N. 8

DESCRIZIONE: Rendicontazione settimanale del lavoro svolto a Responsabili di area e segnalazione immediata (entro il termine massimo della giornata lavorativa) di interventi manutentivi non eseguibili direttamente

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET):

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

i) Correttezza e tempestività degli atti (0-50);

ii) Correttezza della fascicolazione degli atti (0-50)

PONDERAZIONE: 50%

DIPENDENTE COINVOLTO: Bodini Alberto e Grecò Giuseppe

Obiettivi assegnati all'Area Polizia Locale

RESPONSABILE: Mazza Franco

RISORSE ECONOMICHE ASSEGNATE: come risultanti dal peg

PERSONALE ASSEGNATO: nessuno

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Implementazione attività di vigilanza a tutela decoro urbano

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Realizzazione di un numero di controlli superiore a quelli svolti nel corso del 2022, finalizzati alla prevenzione delle seguenti violazioni: abbandono di rifiuti, abbandono di deiezioni canine, sporgenza delle siepi sulla sede stradale.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- I) numero dei controlli effettuati (0-100)

PONDERAZIONE: 20%

OBIETTIVO N. 2

DESCRIZIONE: Implementazione dei controlli sul territorio in materia di violazioni al codice della strada, con particolare riferimento: al monitoraggio delle situazioni di maggiore criticità presenti sul territorio, al controllo della sosta.

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Incremento del numero dei controlli. Incremento della percezione di sicurezza da parte dei cittadini.

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) tempestività degli interventi (0-50);
- ii) numero dei controlli effettuati (0-50).

PONDERAZIONE: 20%

OBIETTIVO N. 3

DESCRIZIONE: Ricerca di bandi per il finanziamento dell'implementazione delle dotazioni strumentali della Polizia Locale. Previa valutazione delle Amministrazioni interessate, partecipazione ai bandi di interesse, gestendo eventuali finanziamenti, programmando e coordinando la realizzazione degli interventi e la rendicontazione.

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Tempestiva informazione all'Amministrazione in merito alle possibilità di accedere ai finanziamenti. Tempestiva e corretta presentazione delle istanze di partecipazione ai bandi condivisi dalle Amministrazioni. In caso di finanziamento, tempestiva e corretta realizzazione delle fasi di programmazione, coordinamento, gestione e rendicontazione

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) completezza dell'informazione resa alla conferenza dei sindaci (0-40);
- ii) corretta e tempestiva predisposizione degli atti per la partecipazione ai bandi (0-30);
- iii) corretta e tempestiva rendicontazione (0-30).

PONDERAZIONE: 20%

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: Corretta e tempestiva predisposizione degli atti e fascicolazione informatica degli stessi

TERMINE: 31/12/2023

RISULTATO ATTESO (TARGET): Predisposizione e corretta creazione del fascicolo informatico

PARAMETRI DI VALUTAZIONE:

- i) Correttezza e tempestività degli atti (0-50);

ii) Correttezza della fascicolazione degli atti (0-50)

PONDERAZIONE: 40%

2.2.A. Obiettivi di semplificazione

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (DPCM n. 132 del 30/06/2022)

2.2.B. Obiettivi di digitalizzazione

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (DPCM n. 132 del 30/06/2022)

2.2.C. Obiettivi e strumenti per realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'Amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (DPCM n. 132 del 30/06/2022)

2.2.D. Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Sottosezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (DPCM n. 132 del 30/06/2022)

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 09/02/2023 è stato approvato il piano delle azioni positive 2023/2025 consultabile al seguente indirizzo:

<http://www.comune.valbrona.co.it/c013229/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/257>

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. La valutazione di impatto del contesto esterno

A) LA SITUAZIONE NAZIONALE ED INTERNAZIONALE

Il contesto nazionale ed internazionale è stato fortemente condizionato dagli enti dell'ultimo triennio. In particolare, l'emergenza sanitaria derivante dalla pandemia da Cov-Sars-II, il successivo programma europeo denominato "Next Generation UE" promosso per contrastare la crisi economica ed al quale l'Italia ha deciso di accedere in modo significativo mediante gli interventi del PNRR e del PNC, hanno incrementato notevolmente il volume degli investimenti pubblici locali, soprattutto quello relativo a specifiche forniture (beni e servizi informatici) ed a lavorazioni che richiedono materie prime per l'efficientamento energetico. L'eccesso di domanda ha reso particolarmente costose tali materie prime e l'enorme liquidità iniettata nel sistema finanziario per contrastare la crisi economica post pandemica hanno fatto alzare il tasso di inflazione e ridotto il potere d'acquisto di famiglie ed imprese. Ha ciò si sono aggiunti gli effetti della guerra in Ucraina che ha determinato l'innalzamento dei prezzi delle fonti energetiche fossili e ha limitato le esportazioni verso alcuni Paesi asiatici. Tale scenario ha reso centrali, nell'agenda anche degli enti territoriali, i temi della tenuta sociale ed economica del Paese, del corretto impiego delle ingenti risorse del PNRR (che rappresentano debito e che, se non investite in modo produttivo, costituiranno un'ulteriore zavorra sulle spalle del Paese e delle future generazioni).

B) LE CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

Il Comune di Valbrona si trova in provincia di Como, fa' parte della Comunità Montana del Triangolo Lariano, e si estende per una superficie di 13,9 km². L'altitudine varia dai circa 220 metri sul livello del mare, (località Liscione, direttamente sul lago di Como, sponda lecchese), ai 504 m s.l.m. Il comune è diviso in 4 frazioni, Candalino, Maisano, Osigo e Visino, le quali si trovano in un'ampia vallata, ricca di pendii, di boschi e di acque (non a caso è chiamata la valle delle sorgenti). Nel territorio comunale sono presenti luoghi di interesse storico/culturale quali la chiesa parrocchiale di San Michele, nonché la Chiesa di San Apollinare e Materno. Inoltre a Valbrona sono presenti numerose interessanti cavità nella roccia come le grotte del Maiale, delle Capre, Clementina, della Lella, il pulpito del re, le grotte sopra le cave Tacchini, la grotta del Socio.

C) FENOMENI CRIMINALI PRESENTI

Per quanto maggiormente attiene ai profili legati alla prevenzione della corruzione e quindi del fenomeno corruttivo, si deve fare riferimento ai dati della provincia di Como e della Regione Lombardia ricavabili dalle Relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (cfr. <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf>). La Regione si appresta a vivere un singolare momento storico particolare per la concentrazione di investimenti pubblici collegati all'imminente organizzazione, fra le altre importanti opere già oggetto di monitoraggio, dei Giochi Olimpici invernali di Milano-Cortina 2026 e della realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per l'accesso al Next Generation EU, il più cospicuo pacchetto di misure di stimolo all'economia, di cui si è già accennato nei precedenti contributi e che impongono la necessità di efficaci controlli preventivi. La presenza, nelle province lombarde, di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese in questi anni è segnata anche dall'insistenza nel territorio regionale di molteplici strutture di 'ndrangheta. Nella Regione, risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta, più in particolare si segnalano la presenza di tre locali in prossimità del territorio comunale: Erba, Canzo-Asso e Mariano Comense. Inoltre sempre in provincia di Como si segnalano le locali di Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco – Cermenate, mentre in provincia di Monza Brianza, a pochi chilometri da Valbrona, si trovano le locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate.

D) VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO - CONCLUSIONI

Il consolidamento della presenza di gruppi criminali sul territorio lombardo e comasco deve indurre a prestare la massima attenzione nella mappatura del rischio in relazione a processi nei quali la criminalità organizzata potrebbe cercare di infiltrarsi. In particolare l'attenzione deve essere massima con riferimento al settore degli appalti pubblici. Ciò induce a potenziare gli strumenti di vigilanza e segnalazione di operazioni sospette di riciclaggio.

2.3.2. La valutazione di impatto del contesto interno

A) STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SEDI

Presso l'Amministrazione comunale di Valbrona operano 7 dipendenti (dato aggiornato al 31/12/2022), il Segretario Comunale, 3 Amministratori (Sindaco, Vicesindaco e un Assessore), 11 consiglieri, di cui 8 di maggioranza e 3 di minoranza.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 18/02/2023 sono stati approvati la dotazione organica e il piano dei fabbisogni del personale 2023/2025, accertando altresì l'assenza di condizioni di eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii., e di personale in esubero.

L'Amministrazione Comunale è articolata in quattro diverse Aree organizzative al cui vertice sono posti funzionari incaricati di funzioni dirigenziali ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000.

AREA ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE
Area Amministrazione - Affari Generali	Dott.ssa Roberta Altavilla
Area Economico - Finanziaria	Paredi Emilia Giovanna
Area Tecnica Lavori Pubblici, Edilizia Privata Ed Urbanistica	Arch. Frigerio Alessandro
Area Polizia Locale	Mazza Franco

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 13.12.2022 è stata effettuata la ricognizione ordinaria della società partecipate del Comune di Valbrona ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 175/2016.

Da tale atto emerge che il Comune di Valbrona detiene le seguenti partecipazioni societarie dirette:

Nome partecipata	Codice Fiscale partecipata	Quota di partecipazione	Breve descrizione	Esito della rilevazione
Como Acqua srl	03522110133	0.792	Servizio Idrico Integrato	Mantenimento

B) PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il piano delle performance viene abitualmente predisposto con riferimento ad un solo esercizio anche in ragione della mutevolezza delle condizioni che condizionano la definizione di obiettivi puntuali. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance prevede valutazioni specifiche con riferimento all'implementazione del sistema di prevenzione della corruzione ed alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

C) COLLABORAZIONE CON I RESPONSABILI DI AREA

La presente sottosezione del PIAO è stata predisposta principalmente dal RPCT. I Responsabili di Area Organizzativa sono stati coinvolti mediante comunicazioni e specifiche riunioni, inoltre hanno collaborato alla revisione della mappatura dei processi.

D) CONTESTAZIONE DI FATTI ILLECITI NELL'ULTIMO TRIENNIO

Non risultano aperti procedimenti disciplinari o penali a carico del personale comunale nell'ultimo triennio per fatti corruttivi. Non sono pervenute segnalazioni al RPCT in merito a fenomeni di *maladministration*.

E) LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NELL'ULTIMO TRIENNIO

Nell'ultimo triennio, la formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione del personale dipendente si è limitata ad alcuni webinar formativi aventi ad oggetto la formazione in tema di prevenzione della corruzione e la formazione sulla disciplina specifica dei processi a più elevato rischio corruttivo.

F) I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il sistema di prevenzione della corruzione del Comune di Valbrona prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti.

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

Gestisce, coordina e vigila sull'attuazione delle "misure" di prevenzione del rischio corruttivo. Svolge funzioni di controllo sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, promuove la formazione del personale, con specifico riguardo ai settori a più elevato rischio corruttivo, predispone e propone alla Giunta Comunale la Sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione afferente ai rischi corruttivi ed alla trasparenza (sostitutiva del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza). Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è affidato al Segretario Comunale, Dott.ssa Roberta Altavilla, titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Valbrona (capofila) e Lierna.

I referenti del RPCT

Referenti del RPCT è la Sig.ra Gerosa Daria, a cui il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del PTPCT. Tra le altre cose, il Referente è tenuto a relazionare al RPCT sullo stato di attuazione delle misure almeno annualmente due volte l'anno, entro il 30 giugno ed entro il 10 dicembre.

Il Nucleo di Valutazione

Con decreto Sindacale n. 9 del 19/11/2019, è stato nominato componente monocratico del Nucleo di Valutazione del Comune di Valbrona il dott. Umberto Sodano.

E) VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO - CONCLUSIONI

I funzionari con Elevata Qualificazione e la struttura amministrativa manifestano una propensione positiva a lavorare in team che consente di superare con maggior efficacia le difficoltà contingenti degli ultimi anni e l'enorme carico di lavoro. L'attenzione alla correttezza formale e sostanziale degli atti da parte delle P.O. è elevata. La qualità, più che la quantità, delle risorse umane di cui dispone l'Ente costituisce un fattore positivo nella gestione del rischio.

2.3.3. La Mappatura dei processi

A) MAPPATURA DEI PROCESSI

Il Comune di Valbrona ha provveduto alla mappatura dei propri processi, tenendo in adeguata considerazione quei processi che, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 devono ritenersi a maggior rischio:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente privato negli appalti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

La mappatura è stata riportata nell'Allegato A del presente piano, in quanto si è ritenuto di far confluire nella stessa tabella gli elementi valutativi, riferiti a ciascun processo. Nel successivo Allegato B si è proceduto all'analisi dei rischi utilizzando i sei indicatori di livello di esposizione del rischio suggeriti dal PNA 2019, infine nell'Allegato C si è proceduto con l'individuazione e programmazione delle misure da adottare.

2.3.4. L'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi

Il PNA 2019 ha proposto una tecnica di valutazione del rischio di tipo qualitativo, in sostituzione del precedente criterio quantitativo. Il PTPCT 2022-2024 del Comune di Valbrona, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 29/04/2022, ha previsto di adottare il metodo valutativo proposto da ANCI nel Volume intitolato "Programma Nazionale Anticorruzione 2019 - Approfondimento delle novità di interesse per gli Enti Locali" datato 20/11/2019. A decorrere dal PTPCT si è adottato il metodo di valutazione qualitativa illustrato nell'allegato 1, del PNA 2019.

A) L'ANALISI DEL RISCHIO

E' stata realizzata seguendo la seguente metodologia:

- a) sono state utilizzate le seguenti fonti informative interne: verifica dello stato di attuazione del precedente PTPCT; interviste e workshop coi Responsabili di Area; risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno; segnalazioni ricevute dai whistleblower; altre segnalazioni; esemplificazioni tratte dall'analisi di PTPCT predisposti da altri enti o modelli di PTPCT proposti da imprese private; esemplificazioni elaborate dall'Autorità; esiti di procedimenti disciplinari; atti d'ufficio; procedimenti di natura giurisdizionale (civile, penale, amministrativa, contabile o tributaria);
- b) sono state utilizzate le seguenti fonti informative esterne: relazioni semestrali del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia; notizie di stampa locale, con particolare riferimento alle notizie relative a reati che hanno coinvolto pubbliche amministrazioni locali del territorio milanese e monzese;
- c) sono stati individuati i principali processi che caratterizzano l'attività dell'Amministrazione indicando, per ciascun processo, la descrizione, l'eventuale elenco delle attività che compongono il processo e i soggetti responsabili del processo (e/o delle sue attività);
- d) i processi individuati sono stati raggruppati per aree di rischio;
- e) sono state analizzate le diverse fasi ed attività che compongono i processi solo nei seguenti casi:
 - quando l'evidenza dei compiti riconducibili alla responsabilità di soggetti diversi è stato ritenuto necessario alla prevenzione del rischio corruttivo;

- nel caso di processi particolarmente complessi, la cui analisi unitaria non avrebbe consentito una valutazione adeguata del rischio corruttivo;

- quando ciò è stato ritenuto necessario in relazione all'elevato rischio corruttivo collegato al processo stesso;

f) per ogni processo sono stati individuati gli eventi rischiosi che possono verificarsi formando così un registro

del rischio in cui è evidenziata la specificità del rischio in relazione al processo in cui è stato rilevato.

B) LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Individuazione dei fattori abilitanti

Per tutti i processi oggetto di analisi sono stati considerati i sei indicatori di livello di esposizione del rischio suggeriti dal PNA 2019, ovvero:

1 - livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

2 - grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

4 - opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

5 - livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6 - grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Individuazione dell'incidenza dei fattori abilitanti

Per ciascun processo è stata valutata l'incidenza che i fattori abilitanti hanno nella possibile concretizzazione del rischio corruttivo.

Livello di rischio	Sigla
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

2.3.5. La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

A) INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE GENERALI E SPECIFICHE

In relazione al livello del rischio stimato, nella gestione di ciascun processo saranno adottate una o più misure di prevenzione. Ove possibile, al fine di ridurre l'impatto di esse sull'efficienza dell'operato dell'Amministrazione, saranno applicate solo misure generali.

Le misure specificamente adottate in relazione al singolo processo sono anch'esse indicate nel presente documento all'Allegato C.

Solo nel caso in cui la verifica dell'adeguatezza delle misure generali e dei controlli già previsti risulti non sufficiente al trattamento del rischio, saranno previste misure specifiche.

B) LE MISURE GENERALI

a) Il codice di comportamento

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Valbrona è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 28/04/2023. Esso costituisce parte integrante del presente piano ancorché non materialmente allegato.

Obiettivo: pieno rispetto degli obblighi disciplinari contenuti nel Codice di Comportamento.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area; Segretario Comunale; UPD.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni che hanno ad oggetto condotte in violazione del codice di comportamento; in caso di accertamento, effettivo e tempestivo avvio dell'azione disciplinare.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area; Segretario Comunale.

b) Il conflitto di interessi

Nel caso in cui un dipendente comunale ritenga di trovarsi in una situazione che determina una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, deve darne comunicazione al Responsabile dell'Area ovvero, per i soli Responsabili di Area, al Segretario Comunale. Il Responsabile di Area o il Segretario Comunale valutano l'effettiva sussistenza del conflitto e, in caso riscontrino il rischio di conflitto, assegnano il procedimento ad altro soggetto. Al momento dell'attribuzione di un incarico, il soggetto cui l'incarico deve essere conferito attesta l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse. Nel caso di permanenza nell'incarico, tale dichiarazione deve essere confermata per iscritto con periodicità almeno biennale. In allegato al codice di comportamento dei dipendenti comunali è previsto un apposito modulo per agevolare la tempestiva segnalazione di situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziali, e per acquisire le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse da parte di funzionari e professionisti esterni al momento del conferimento di un incarico.

Obiettivo: effettiva applicazione della disciplina per la verifica che i soggetti partecipanti al procedimento non si trovino in situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area, Segretario Comunale, singoli dipendenti.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti nei quali si è verificata la partecipazione di soggetti in conflitto di interessi (numero di accertamenti o di segnalazioni fondate).

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area; Segretario Comunale.

c) La verifica di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità

Prima del conferimento di qualsiasi incarico pubblico, il responsabile del procedimento acquisisce la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000. Nel caso in cui l'incarico abbia una durata superiore, la dichiarazione deve essere rinnovata almeno con cadenza annuale. La dichiarazione deve essere pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'amministrazione comunale (art. 20 del D.lgs. n. 39/2013) e costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. L'originale della dichiarazione (in formato analogico o informatico) è conservato dal Responsabile dell'Area che ha conferito l'incarico in un apposito raccoglitore a disposizione del RPCT. Salvo ciò non sia possibile, il responsabile del procedimento provvede alla verifica di quanto dichiarato prima del conferimento dell'incarico. L'incarico conferito in violazione alle disposizioni sopra richiamate è nullo ex art. 17 D.lgs. n. 39/2013. Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 39/2013, i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, non solo sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati, ma ad essi si applica la sanzione del divieto di conferire altri incarichi di propria competenza nei tre mesi successivi. Nel caso in cui un dipendente titolare di posizione organizzativa sia colpito da tale divieto, gli incarichi di competenza del funzionario sanzionato sono conferiti dal soggetto individuato, nel provvedimento di nomina, come supplente nei casi di assenza o impossibilità del Responsabile dell'Area competente; nel caso in cui il soggetto supplente non sia individuato, il conferimento viene effettuato dal Segretario Comunale. Nel caso in cui il conferimento sia di competenza del Sindaco e questi sia colpito dalla sanzione di cui trattasi, il relativo conferimento può essere effettuato dal Vicesindaco. Negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi, devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

Obiettivo: conferimento di incarichi solo a soggetti che non si trovino in condizioni di inconferibilità.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: eventuali nomine senza aver acquisito preventivamente l'autocertificazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità; rapporto tra il numero delle autocertificazioni prodotte ed il numero delle autocertificazioni verificate.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area; Segretario Comunale.

d) La verifica di assenze di condanne per reati contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, prima di procedere al conferimento di incarichi che comportano l'esercizio di poteri gestionali, decisionali, valutativi o consultivi è necessario effettuare accertamenti in merito all'assenza di condanne penali, anche non definitive, per delitti contro la Pubblica Amministrazione (Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale). Le medesime verifiche devono essere effettuate anche con riferimento ai soggetti che già ricoprono tali incarichi e devono essere ripetuti periodicamente con cadenza almeno annuale. Qualora in esito agli accertamenti risultino a carico della persona uno dei precedenti penali di cui sopra, il responsabile del procedimento dispone l'assegnazione dell'incarico ad altro soggetto idoneo e ne dà tempestiva comunicazione al RPCT ed all'ANAC al fine di consentire l'applicazione delle misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013. Il responsabile del

procedimento dovrà provvedere alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti ai quali si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Nel caso in cui l'incarico sia conferito ad un dipendente comunale, non è necessario acquisire nuovo certificato del casellario giudiziale ove sia già stato acquisito un casellario nei 12 mesi precedenti e l'interessato presenti dichiarazione sostitutiva di atto notorio da cui non risultino nuove condanne a suo carico per reati contro la pubblica amministrazione.

Obiettivo: conferimento di incarichi che comportano l'esercizio di poteri gestionali, decisionali, valutativi o consultivi solo a soggetti che non abbiano conseguito condanne penali, anche non definitive, per i reati di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: eventuali nomine senza aver acquisito preventivamente il certificato penale.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area; Segretario Comunale.

e) La prevenzione del post-employment o pantouflage

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono 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. Tra i soggetti privati vanno annoverate anche le società a partecipazione pubblica. In caso di violazione del divieto, i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, con obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti. La norma si applica anche ai dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato ed ai lavoratori autonomi, ove chiamati a concorrere all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali. Si applica sicuramente al Segretario Comunale, ai dirigenti e ai Responsabili di Area. Può trovare applicazione nei confronti dei diversi dipendenti che, di fatto, partecipano al procedimento concorrendo a determinare il contenuto delle scelte dell'amministrazione. Per dare attuazione a tale previsione, si osservano le seguenti misure organizzative:

- negli atti di gara o nei diversi atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici è richiesto ai partecipanti, a pena di esclusione, l'attestazione di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. E titolo esemplificativo si riporta quanto previsto nel bando tipo ANAC: «Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165»; l'attestazione deve avere a riferimento l'anno antecedente alla negoziazione, alla gara o

all'affidamento e riguarda i rapporti intercorsi tra gli operatori economici ed i pubblici dipendenti in servizio o che abbiano cessato il rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni;

- i soggetti per i quali è emersa la situazione di cui al punto precedente sono sempre esclusi dalle procedure per l'affidamento di contratti di fornitura di beni o servizi e di contratti per l'esecuzione di lavori;

- negli atti delle procedure per l'assunzione del personale dipendente e nel contratto individuale di lavoro sono inserite specifiche clausole di divieto di pantouflage;

- al momento della cessazione dal servizio viene consegnato al dipendente avviso scritto (e sottoscritto per ricevuta) col quale viene ricordato il divieto di pantouflage;

- il RPCT segnala all'ANAC l'eventuale violazione del divieto di pantouflage non appena ne abbia conoscenza.

Norme per la prevenzione del pantouflage sono previste anche dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Valbrona.

1° Obiettivo: inserimento delle diciture previste negli atti di gara e nei contratti.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni esterne pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area; Segretario Comunale.

2° Obiettivo: rispetto del divieto di pantouflage.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento, Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni esterne pervenute.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area; Segretario Comunale.

f) La formazione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione viene gestita in forma integrata con la formazione professionale. Il piano della formazione è articolato tenendo conto delle istanze che emergono nell'ambito degli incontri tra il RPCT e i Responsabili di Area (Referenti). La formazione sarà diversificata: per la formazione del RPCT e dei Responsabili di Area (referenti del RPCT) sarà privilegiato lo strumento della formazione in house, mediante gruppi di discussione che affronteranno principalmente la soluzione di casi pratici; per la formazione dei responsabili di procedimento e degli altri dipendenti si valuteranno le diverse opportunità che emergeranno durante l'anno (corsi in house, formazione a distanza mediante webinar). Ove necessario ai predetti strumenti saranno affiancato quello delle circolari o newsletter informative. La formazione in materia di prevenzione della corruzione deve inoltre essere affiancata da una formazione che abbia ad oggetto la disciplina applicabile nella realizzazione dei processi a maggior rischio corruttivo al fine scongiurare un utilizzo scorretto del potere amministrativo quale conseguenza di una conoscenza inadeguata delle regole che governano l'azione amministrativa. La formazione sarà erogata sia dal personale interno, anche mediante autoformazione, sia avvalendosi di iniziative organizzate da altre strutture quali IFEL e UPEL.

Obiettivi della formazione sono:

A) acquisizione di una buona conoscenza delle disposizioni e delle misure organizzative in materia di prevenzione della corruzione, gestione del rischio corruttivo e trasparenza;

B) diffusione dell'etica pubblica, intesa come tutela del bene comune, della legalità e della salvaguardia delle risorse pubbliche;

C) acquisizione di una buona conoscenza delle norme che regolano l'azione amministrativa in generale.

Ogni anno saranno realizzati almeno i seguenti interventi formativi:

- N. 2 incontri formativi (gruppi di discussione aventi ad oggetto la soluzione di casi pratici) tra RPCT e Responsabili di Area (Referenti del RPCT);

- N. 1 evento formativo aperto a tutto il personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, etica pubblica e trasparenza;

Obiettivo: realizzazione degli interventi programmati per ciascun anno.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero iniziative di formazione realizzate, numero di dipendenti che hanno partecipato alle iniziative di formazione; feedback provenienti dai fruitori della formazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area; Segretario Comunale.

g) La rotazione ordinaria e le misure sostitutive

La rotazione ordinaria del personale costituisce misura di prevenzione del rischio obbligatoria e deve essere adottata, in particolare, per il personale che opera nei settori in cui è maggiore il rischio di corruzione. Essa deve essere disposta nel rispetto dei vincoli soggettivi (aventi ad oggetto i diritti acquisiti dal personale dipendente) ed oggettivi (che attengono al buon andamento e alla continuità dell'azione amministrativa). La rotazione del personale deve cioè essere applicata garantendo la qualità delle competenze professionali per attività specifiche, con particolare riferimento a quelle con elevato contenuto tecnico. Per dare attuazione alla misura non è possibile conferire incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. L'infungibilità degli incarichi può derivare dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche ovvero dal possesso di requisiti prescritti dalla legge o dall'ordinamento. Ai fini della rotazione, rimane sempre rilevante anche la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente o funzionario.

La rotazione del personale non titolare di Elevata Qualificazione

Ciascun Responsabile di Area individua i processi ad elevato rischio corruttivo che sono svolti in modo esclusivo da una persona per un periodo di tempo elevato (salvo diversa e motivata determinazione si ritiene che il periodo di tempo sia elevato se superiore a 3 anni). Per il personale addetto a tali processi, è necessario attivare la misura della rotazione. A tal fine il Responsabile dell'Area individua una o più unità di personale da formare per sostituire temporaneamente quelle attualmente addette in modo esclusivo alla gestione del processo. Ove necessario predispone adeguate misure di affiancamento. Nel caso in cui l'applicazione della rotazione sia impossibile, predispone una o più misure alternative. Nel caso in cui sia impossibile applicare sia la rotazione ordinaria sia le misure alternative alla rotazione ordinaria, il Responsabile ne dà Comunicazione al RPCT.

La rotazione ordinaria per il personale titolare di Elevata Qualificazione.

Nell'individuazione dei soggetti cui assegnare la Responsabilità di un Settore, il Sindaco tiene conto della necessità di evitare che un medesimo soggetto permanga in una posizione di forte esposizione al rischio corruttivo per un periodo di tempo prolungato. Attualmente il Comune di Valbrona è strutturato in cinque Aree Organizzative alle quali sono preposti funzionari con Elevata Qualificazione e funzioni dirigenziali ex artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000. Ad ogni Area corrispondono specifiche competenze tecnico-giuridiche e/o specialistiche. I Responsabili hanno un titolo di studio coerente con le competenze richieste per il corretto funzionamento del Settore cui sono preposti, hanno pluriennale esperienza nei relativi settori o hanno frequentato corsi specifici di formazione. All'interno di ciascun Settore è presente un numero limitato di funzionari: nel caso delle Aree Territorio, Risorse finanziarie e umane nonché Tributi e Commercio i funzionari con Elevata Qualificazione coincidono con il solo personale che dispone di esperienza pluriennale e di adeguate competenze multidisciplinari, qualità ritenute essenziali dall'Amministrazione Comunale per svolgere funzioni dirigenziali. Mentre in essenza delle necessarie qualifiche nell'Area Affari generali e Socio culturali nonché nell'Area Polizia Locale, la responsabilità del servizio è attribuiti a organi politici.

Per i fattori sopra indicati, per il triennio 2023/2025 non si prevede di applicare la rotazione ordinaria al personale con Elevata Qualificazione.

h) Le misure alternative alla rotazione ordinaria

Nei casi in cui non è attuabile la rotazione ordinaria, nella gestione di processi aventi un elevato rischio corruttivo (ovvero i processi classificati a rischio "critico" o "alto"), dovrà essere adottata almeno una delle misure sotto indicate. La misura specifica da adottare in relazione al singolo processo è individuata in relazione alla valutazione di sostenibilità della stessa.

1) Il rafforzamento delle misure di trasparenza

Sono misure di rafforzamento delle misure di trasparenza:

- a) la pubblicazione di specifici avvisi preventivi;
- b) lo svolgimento di operazioni e attività in seduta pubblica anche in assenza di un obbligo normativo che lo prescrive;
- c) la formazione e pubblicazione di documenti da cui siano desumibili tutte le valutazioni, gli accertamenti e le motivazioni che hanno condotto ad un determinato esito del processo.

2) La segregazione delle funzioni

La segregazione delle funzioni, si attua organizzando le attività come sotto indicato, ferme restando le responsabilità poste in capo dalla Legge al Responsabile del procedimento ed al soggetto che emana l'atto finale:

- a) le fasi successive di un processo sono affidate ad unità di personale diverse oppure, processi simili sono affidati in relazione all'intero processo ad operatori diversi (es. l'istruttoria di due appalti aventi un valore molto elevato potranno essere affidati a dipendenti diversi);
- b) l'istruttoria del procedimento è curata e sottoscritta da un soggetto diverso dal funzionario competente ad emanare l'atto che conclude il processo stesso (ad esempio, la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile dell'Area);
- c) l'affidamento di istruttorie di processi può essere assegnata a due unità di personale, di cui una formalmente incaricata della responsabilità del procedimento, ed una seconda unità incaricata di supportare e affiancare il Responsabile del procedimento nelle valutazioni istruttorie più delicate e nelle

interlocuzioni esterne. In questo modo si consente al responsabile del procedimento di disporre di un supporto nelle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria e, al contempo, si impedisce che questo possa agire completamente libero da ogni vincolo e controllo. Per la sua particolare onerosità, questa misura alternativa alla rotazione ordinaria dovrà essere adottata solo nel caso di impossibilità di applicare altre misure meno impattanti oppure nel caso in cui tali altre misure siano risultate inadatte a mitigare un rischio corruttivo particolarmente elevato.

Obiettivo: riduzione del rischio corruttivo mediante effettiva applicazione delle misure alternativa alla rotazione a tutti i processi ad elevato rischio corruttivo (ovvero i processi classificati a rischio "critico" o "alto").

Responsabili (attuazione misura): Responsabili d'Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: numero processi con rischio "critico" o "alto" ai quali non è stata applicata una misura alternativa alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza e/o segregazione delle funzioni).

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

i) La rotazione straordinaria

Ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" dovrà provvedersi alla "la rotazione del personale". I dipendenti del Comune di Valbrona che siano a conoscenza di essere iscritti al registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., sono tenuti a darne comunicazione all'Amministrazione comunale entro i successivi sette giorni. Tale dovere di comunicazione è espressamente previsto dal codice di comportamento. Nel caso in cui l'iscrizione al registro delle notizie di reato sia disposta per uno dei reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, l'Amministrazione è tenuta a valutare la condotta del dipendente verificando se, al fine di tutelare la propria immagine di imparzialità, sia necessario adottare un provvedimento di rotazione straordinaria (Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, paragrafo 3.4). Entro 10 giorni da quando ha notizia del fatto, l'Amministrazione richiede al dipendente di formulare eventuali contributi partecipativi al fine di garantire il contraddittorio. Nel caso in cui l'Amministrazione ritenga di aver acquisito sufficienti elementi istruttori e ritenga necessario, a tutela della propria immagine, destinare il dipendente ad altro incarico e/o ad altro ufficio, trasmette il provvedimento con cui è disposta la nuova destinazione al dipendente informando il dipendente stesso della facoltà di impugnare l'atto avanti al giudice del lavoro. La valutazione compete al Segretario Comunale, previa acquisizione del parere della Giunta Comunale, in tutti i casi in cui l'iscrizione nel registro delle notizie di reato è disposta a carico di un dipendente titolare di Elevata Qualificazione. Compete al Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, previo parere del RPCT, in tutti gli altri casi. Nel caso in cui sia iscritto nel registro delle notizie di reato il Segretario Comunale, la valutazione sulla necessità di provvedere alla misura di rotazione straordinaria assume la forma di deliberazione con la quale la Giunta verifica la presenza o meno dei presupposti per la revoca ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. n. 465/1997. Nel caso in cui l'iscrizione al registro delle notizie di reato sia disposta a carico del RPCT, la Giunta Comunale adotta una deliberazione con la quale avvia il procedimento di revoca ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 ovvero dà motivatamente conto dei motivi per i quali non ricorrono i presupposti per avviare il predetto procedimento di revoca. La decisione dell'amministrazione in merito ai presupposti per l'applicazione della misura della rotazione obbligatoria deve essere rinnovata in occasione del provvedimento, comunque denominato, che dispone il giudizio. Nel caso in cui non intervenga il provvedimento che dispone il giudizio, dopo che siano trascorsi due anni dall'adozione del provvedimento che ha disposto la rotazione straordinaria, l'Amministrazione verifica la persistenza dei motivi che l'hanno

indotta ad adottare tale provvedimento. Ove ritenga non più sussistenti le ragioni che hanno portato all'applicazione della misura, ove altri motivi di natura organizzativa non ostino, dispone la riassegnazione del dipendente all'ufficio cui era originariamente preposto. La disciplina di cui al presente paragrafo si applica anche al personale a tempo determinato. Nel caso di dipendenti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, la rotazione straordinaria comporta revoca dell'incarico.

Obiettivo: nel caso in cui si verificano i presupposti, tempestiva valutazione degli stessi ed effettiva applicazione della decisione assunta dall'Amministrazione.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Comunale, Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, Giunta Comunale.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: tempestivo svolgimento delle attività istruttorie; effettiva applicazione della misura di rotazione straordinaria, ove disposta.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

I) Il trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio del dipendente

L'art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001 prevede che, nel caso in cui sia disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, nei confronti di un dipendente comunale, lo stesso viene trasferito in un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Solo ove il trasferimento non sia possibile, l'Amministrazione dovrà attribuire al dipendente un incarico differente. In ulteriore subordine il dipendente dovrà essere posto in posizione di aspettativa o disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento in base alle disposizioni vigenti. Il dipendente nei cui confronti è disposto il giudizio è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione senza ritardo e, comunque, entro cinque giorni lavorativi dalla conoscenza del fatto. Il Segretario Comunale, entro i successivi tre giorni lavorativi, propone alla Giunta Comunale le misure organizzative necessarie per consentire il trasferimento del dipendente ad altro ufficio. Entro i successivi 20 giorni, la Giunta Comunale adotta i provvedimenti necessari al predetto trasferimento. Nel caso in cui per lo stesso fatto sia già stata disposta la rotazione straordinaria del dipendente ai sensi della precedente lettera i), la Giunta Comunale può confermare l'Ufficio di assegnazione stabilito oppure, previa adeguata motivazione, disporre un'ulteriore modifica dell'ufficio di assegnazione. Il trasferimento e la messa in disponibilità del dipendente perdono efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, e in ogni caso decorsi cinque anni. Nel caso in cui, per i medesimi reati indicati all'art. 3, comma 1, della Legge n. 97/2001, un dipendente venga condannato anche in via non definitiva, su disposizione del Segretario Comunale, il Responsabile dell'Ufficio Personale ne dispone la sospensione dal servizio ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 97/2001. In caso di condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro. Acquisita in modo certo la notizia della sentenza di condanna, il Segretario Comunale provvede senza ritardo a formulare gli indirizzi necessari all'adozione degli atti conseguenti. In caso di condanna definitiva alla pena della reclusione, ancorché condizionalmente sospesa, gli atti sono trasmessi tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché avvii o riprenda il procedimento a carico del dipendente. Nel caso in cui sia disposto il giudizio nei confronti del Segretario Comunale, la Giunta Comunale provvede, entro 10 giorni da quando ne ha notizia, ad adottare una deliberazione con la quale procede alla verifica dei presupposti per la revoca, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. n. 465/1997. Nel caso in cui sia disposto il giudizio nei confronti del RPCT, la Giunta Comunale provvede, entro 10 giorni da quando ne ha notizia, ad adottare una deliberazione con la quale avvia il procedimento di revoca ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012.

Obiettivo: la tempestiva adozione dei provvedimenti di trasferimento ad altro ufficio, sospensione, o cessazione del dipendente in tutti i casi in cui ciò è prescritto dalla norma.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Comunale, Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato, Giunta Comunale.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: effettiva applicazione delle misure di trasferimento, sospensione o cessazione; tempestivo avvio o ripresa del procedimento disciplinare nelle ipotesi di cui all'art. 5, comma 4, della Legge n. 94/2001; rispetto dei termini previsti dal presente piano.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

m) La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Il Comune di Valbrona garantisce ai dipendenti che segnalano illeciti ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, i seguenti diritti: a) anonimato; b) non discriminazione; c) sottrazione della segnalazione al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis). Tutele e conseguenti obblighi di riservatezza sono previsti nell'ambito del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Valbrona. Al fine di garantire la segretezza delle segnalazioni, il Comune di Valbrona intende attivare la procedura informatica messa a disposizione da ANAC all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Obiettivo: tutela dei dipendenti che effettuano segnalazioni.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area e RPCT.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di segnalazioni che non sono state gestite garantendo la riservatezza del segnalante; numero di episodi discriminatori o deteriori per aver effettuato una segnalazione.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

n) L'informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi garantisce:

- la tracciabilità delle attività dell'amministrazione e dello sviluppo del procedimento con monitoraggio dei tempi;
- consente di evidenziare il rischio di "blocchi" non controllati e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del procedimento;
- è elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza;
- costituisce uno specifico obbligo previsto dal PNA, allegato 1, par. B.1.1.6, che testualmente prevede che "gli strumenti di raccordo devono utilizzare tecnologie informatizzate che consentano la tracciabilità del processo e dei risultati".

La sua piena attuazione dipende dal grado di sviluppo dei programmi in dotazione, dalla possibilità di personalizzare il software e dalla formazione del personale.

1° Obiettivo: corretta formazione degli atti amministrativi informatici mediante applicativo gestionale in dotazione all'ente.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili d'Area Tecnica e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: eventuale presenza di atti formati all'esterno dell'applicativo informatico.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

2° Obiettivo: gestione delle gare tramite strumentazione telematica che consente di tracciare tutte le fasi (ARCA - SINTEL, oppure MEPA).

Responsabili (attuazione misura): Responsabili Unici di Procedimento e Responsabili di Area.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di gare e affidamenti gestiti senza avvalersi della Stazione Unica Appaltante Provinciale, delle Convenzioni Consip e NECA o degli strumenti telematici di negoziazione (senza computare

a tal fine gli affidamenti di importo inferiore a 5.000 €).

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

o) Il controllo successivo di regolarità amministrativa

L'art. 9 del Regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 in data 01/09/2023, prevede che con cadenza semestrale sia effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa. Esso è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi. Non viene esercitato su tutti gli atti tecnici che richiedono competenze specialistiche. Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa, il Segretario Comunale verifica la competenza dell'organo, l'adeguatezza della motivazione e la regolarità delle procedure seguite. Nel caso in cui venissero accertate irregolarità nella redazione degli atti, il Segretario Comunale ne fa menzione sul referto mensile ed adotta le misure conseguenti anche alla luce di quanto previsto dal presente PTPCT.

1° Obiettivo: correttezza formale e sostanziale degli atti.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Comunale e Responsabili di Area.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: assenza di atti illegittimi e di irregolarità significative.

Responsabili (monitoraggio): Segretario Comunale.

2° Obiettivo: tempestivo svolgimento dei controlli; utilizzo di tecniche di campionamento affidabili e casuali; adeguata diffusione all'interno dell'ente degli esiti dei controlli.

Responsabili (attuazione misura): Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: tempestività dei controlli; effettiva estrazione casuale degli atti soggetti a controllo; condivisione con i Responsabili di Area dei risultati dei controlli.

Responsabili (monitoraggio): Segretario Comunale.

p) Il Patto di Integrità di cui all'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012

Il Comune di Valbrona, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 20/03/2021, ha approvato il patto di integrità ai sensi del citato art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012. Esso, ancorché non materialmente allegato al presente piano, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Patto d'Integrità prevede specifici obblighi di correttezza e trasparenza e diviene obbligatorio sia per la stazione appaltante sia per gli operatori economici che partecipano alle procedure bandite dall'Amministrazione. Infatti, il Patto di integrità è parte integrante di ogni contratto d'appalto affidato dall'Amministrazione Comunale, ancorché non materialmente allegato. Esso deve essere trasmesso o pubblicato unitamente alle lettere di invito e ai bandi d'appalto. L'atto con cui è avviata la procedura di appalto, ovvero col quale si procede all'affidamento diretto dell'appalto, dovrà prevedere l'obbligo che l'operatore economico dichiari di accettare ed approvare la disciplina contenuta nel Patto d'Integrità, a pena di esclusione dalla procedura. Il contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga sottoscritto, dovrà recare espressa volontà delle parti a vincolarsi al contenuto del Patto d'Integrità.

1° Obiettivo: effettiva allegazione del Patto di integrità alle procedure di gara e introduzione degli atti contrattuali di specifici vincoli al rispetto del patto.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedure cui il patto non è stato allegato; numero di contratti privi di clausola che vincoli le parti al rispetto del patto.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

2° Obiettivo: effettivo rispetto del Patto di Integrità.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area e RPCT.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di violazioni accertate; numero di segnalazioni ricevute in merito alla violazione del Patto d'Integrità.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

C) LE MISURE SPECIFICHE

a) Identificazione del "Titolare effettivo" di appalti e benefici economici.

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente:

"Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Il PNA 2022 e le Linee Guida annesse alla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 30/2022, sottolineano la necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra l'altro, le predette Linee Guida del MEF indicano, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi. Ciò costituisce attuazione del Regolamento UE 241/2021 a norma del quale gli Stati membri

devono fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (cfr. art. 22). Per dare attuazione alle citate disposizioni è necessario che i Responsabili Unici del Procedimento ovvero, in caso di inerzia di questi, i Responsabili di Area Organizzativa competenti per l'attuazione delle misure PNRR identifichino il titolare effettivo di ciascun affidamento. La nozione di titolare effettivo è contenuta nell'art. 1, comma 1, lett. pp) del D.lgs. n. 231/2007 (cd decreto antiriciclaggio): E' titolare effettivo "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del d.lgs. 231/2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili:

"1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.

2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:

a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;

b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:

a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;

b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;

c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:

a) i fondatori, ove in vita;

b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;

c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.

5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica". Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Oltre a tutti i soggetti aggiudicatari di affidamenti finanziati da fondi PNRR, fondi PNC o fondi comunque riconducibili all'Unione Europea, il Comune di Valbronoritiene necessario procedere all'identificazione del titolare effettivo in tutti i casi di affidamento di appalto o concessione di beni, servizi o lavori di importo superiore a 200.000,00 €. La verifica del titolare effettivo dovrà avvenire mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore e successiva verifica di quanto dichiarato tramite visura camerale.

Obiettivo: identificazione del "titolare effettivo" degli affidamenti PNRR, PNC o comunque finanziati con risorse dell'UE, nonché di tutti gli affidamenti aventi importo superiore a 200.000,00 € al fine di prevenire fenomeni di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.

Responsabili (attuazione misura): Responsabile Unico del Procedimento (RUP), Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di affidamenti effettuati per i quali è prevista l'accertamento del titolare effettivo / numero di verifiche effettuate.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

b) Attestazione di regolarità in caso di procedimenti conclusi senza provvedimento espresso dell'amministrazione. Negli ultimi vent'anni il legislatore ha introdotto diversi modelli procedurali che prevedono la conclusione del procedimento a seguito di una condotta del cittadino (es. presentazione di un'istanza, di una denuncia o di una segnalazione) e del silenzio della Pubblica Amministrazione per un tempo determinato. Lo scopo di tali norme è di garantire al cittadino la conclusione dei procedimenti in tempi certi e, in taluni casi, di sgravare l'amministrazione dalla redazione di un atto espresso che concluda il procedimento. L'applicazione di tali modelli non esonera l'Amministrazione dal dovere di vigilare sulla correttezza del sostanziale della propria azione. Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, è opportuno che il Responsabile dell'Area competente (o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990), attesti l'avvenuta verifica dei requisiti che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. In alcuni casi tale dovere è previsto espressamente dalla Legge (es. art. 19 legge n. 241/1990), ma anche quando ciò non è espressamente previsto dalla Legge, per i processi ritenuti ad elevato rischio corruttivo e che si concludono senza un atto a rilevanza esterna dell'Amministrazione, potrà essere previsto che il Funzionario Responsabile attesti la data e l'esito della verifica in calce all'istanza, o mediante altra modalità già in uso. Per tali processi, il Responsabile dell'Area competente dovrà trasmettere annualmente al RPCT un elenco dei procedimenti per i quali la verifica di correttezza sia intervenuta successivamente al prodursi degli effetti nei confronti del cittadino.

Obiettivo: garantire che misure di semplificazione del procedimento amministrativo non siano impiegate come strumenti per evitare controlli necessari o per consentire che in capo ai privati si formino posizioni soggettive di vantaggio non dovute.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

Monitoraggio (termini): 10/12.

Parametri di valutazione: numero di procedimenti nei quali la verifica dell'istanza, denuncia o segnalazione del privato sia intervenuta tardivamente.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

e) archiviazione degli atti attuativi della presente sottosezione.

Al fine di favorire il monitoraggio dell'attuazione della sottosezione PIAO Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ciascun Responsabile di Area Organizzativa è tenuto ad archiviare in modo ordinato tutti gli atti coi quali si è data attuazione alle misure ivi previste. In particolare, tutti gli atti afferenti a specifici procedimenti (es. affidamenti di contratti pubblici, procedure di selezione del personale, affidamento di incarichi professionali ove ciò non configuri una prestazione di servizi, erogazione di benefici economici) dovranno essere conservati nel fascicolo del procedimento. A tal fine si ritiene auspicabile che per ogni procedimento complesso sia creato nel protocollo dell'ente un fascicolo informatico. In tutti i casi in cui non è possibile archiviare gli atti nel fascicolo del procedimento cui afferiscono (ad es. perché non esiste un fascicolo del singolo procedimento), gli stessi atti dovranno essere inseriti nel fascicolo "Prevenzione della corruzione". Gli atti dovranno essere esibiti a semplice richiesta del RPCT o dell'Autorità.

Obiettivo: garantire la pronta reperibilità degli atti attuativi della sottosezione PIAO "Prevenzione della corruzione e trasparenza" al fine di favorire il monitoraggio.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento e Responsabili di Area.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: rapporto tra il numero di atti prodotti e il numero di atti correttamente archiviati.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

2.3.6. Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

A) IL MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La verifica della corretta attuazione della presente sottosezione PIAO avviene mediante il monitoraggio realizzato dai Responsabili di Area e dal RPCT, con cadenza periodica.

Entro 90 giorni dall'approvazione del presente piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predisporrà una specifica modulistica che dovrà essere utilizzata dai Responsabili di Area per la verifica della corretta attuazione delle misure previste dal piano.

I Responsabili di Area trasmettono i propri report al RPCT entro il 10 dicembre di ogni anno. Ove ciò sia compatibile con l'organizzazione dell'ente, la predisposizione del report è preceduta da un confronto tra il RPCT e i Responsabili d'Area. Compatibilmente con i carichi di lavoro, i Responsabili di Area sono invitati ad effettuare un monitoraggio intermedio da trasmettere al RPCT entro il 30 giugno di ogni anno.

Il RPCT, con l'ausilio ed il supporto dei Responsabili di Area, dovrà monitorare l'effettiva applicazione del piano, anche con riferimento agli effetti che esso produce sull'ordinario svolgimento dell'attività istituzionali.

I Responsabili di Area dovranno segnalare al RPCT anche gli eventuali rischi di cui non è stato tenuto conto nella predisposizione della presente sottosezione.

B) MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO

La modulistica predisposta dal RPCT rileva provvedono, con cadenza annuale, alla valutazione dell'idoneità delle misure di prevenzione previste dal PTPCT. In tale sede dovrà essere altresì verificata la sostenibilità delle misure previste.

C) RIESAME PERIODICO

Periodicamente dovrà essere valutato il funzionamento generale del sistema di prevenzione della corruzione. Tale verifica dovrà necessariamente tenere conto dell'esito del monitoraggio, dei contributi e delle proposte formulate dal Nucleo di Valutazione e costituirà la base per i successivi aggiornamenti del piano.

2.3.7. La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

A) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Responsabile della pubblicazione degli atti e delle informazioni è il Responsabile dell'Area competente alla produzione degli atti stessi.

Infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. d) della Legge n. 241/1990 il responsabile del procedimento è tenuto a curare "le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti" (e tra esse quelle specificamente previste dalla presente sottosezione del PIAO). Ove non sia stato nominato un responsabile del procedimento, è responsabile per gli adempimenti in materia di Trasparenza il Responsabile dell'Area competente, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge n. 241/1990. Ciascun Responsabile di Area può individuare uno o più soggetti incaricati di provvedere alle pubblicazioni. Per ciascuna tipologia di atto o informazione, il soggetto specificamente incaricato della pubblicazione è indicato nell'Allegato D. Il Responsabile di ciascuna Area organizzativa è altresì responsabile della vigilanza del corretto adempimento agli obblighi di trasparenza. Tale controllo è ulteriormente oggetto di verifica da parte del RPCT.

Obiettivi in materia di trasparenza: pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni previste dal D.lgs. n. 33/2013, dalla presente sottosezione del PIAO o da altro atto normativo o organizzativo.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di procedimento e Responsabili di Area.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: eventuali ritardi o omissioni nelle predette pubblicazioni; numero di segnalazioni pervenute in relazione all'omessa pubblicazione di atti e informazioni; numero di domande di accesso civico risultate fondate.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

B) TRASPARENZA E PRIVACY

Il Comune di Valbrona, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica 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.

In ogni caso, la 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 («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) 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 (par. 1, lett. d). Ai sensi dell'art. 7-bis, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, il personale comunale dovrà rendere non intelligibili dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice in materia di protezione dei dati personali, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Misure organizzative per contemperare trasparenza e tutela dei dati personali

Al fine di garantire il corretto contemperamento tra esigenze ed obblighi di trasparenza e la tutela dei dati personali, il personale dipendente è tenuto ad osservare le seguenti misure organizzative:

- a) gli atti amministrativi ed i loro allegati non contengono dati personali salvo ciò sia espressamente prescritto da una norma di legge;
- b) ove sia prescritto da una norma di legge, negli atti e nei loro allegati sono inseriti solo i dati personali strettamente necessari al perseguimento dei fini propri dell'atto;
- c) salvo ciò non sia possibile, i dati personali sono contenuti esclusivamente negli allegati agli atti; se gli allegati contengono dati personali sensibili o giudiziari, essi non sono pubblicati ovvero sono pubblicati rendendo non intellegibili tali dati.

Non sono ostensibili, salvo espressa previsione di Legge, i seguenti dati: informazioni concernenti infermità, impedimenti personali e familiari, le componenti della valutazione, ogni altro dato o informazioni in grado di rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, l'adesione ad associazioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, lo stato di salute e la vita sessuale delle persone. Il sito internet comunale contiene adeguata informativa sulle modalità trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili. I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di reati informatici. Il Comune di Valbrona verifica costantemente il livello di sicurezza del sito.

C) DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

L'Accesso civico ordinario

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 chiunque può chiedere documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare pur essendone obbligata. La domanda di accesso civico (Allegato E) deve essere presentata al RPCT e in caso di accoglimento della richiesta di accesso civico l'amministrazione comunale provvede alla pubblicazione dei dati richiesti ed a comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale relativo alla pubblicazione stessa. La richiesta deve essere evasa entro 30 giorni e in caso di inerzia dell'Amministrazione o di rigetto dell'istanza di accesso civico, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. o ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

L'accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti". La richiesta di accesso (Allegato F) deve essere proposta al Responsabile dell'Area che detiene i dati o i documenti richiesti, non deve essere motivata e deve essere evasa entro 30 giorni. In caso di inerzia dell'Amministrazione o di rigetto dell'istanza, accoglimento parziale o differimento dell'accesso, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. o al Difensore Civico competente per ambito territoriale.

Esclusioni

L'accesso civico deve essere negato, differito o limitato in tutti i casi in cui la diffusione di dati, documenti e informazioni può recare pregiudizio concreto alla tutela di un interesse pubblico individuato dalla legge. Tre le ipotesi di esclusione più frequente si ricorda la diffusione di atti e informazioni da cui possa derivare pregiudizio alle indagini penali, al regolare svolgimento di attività ispettive, alla protezione dei dati personali, alla libertà e la segretezza della corrispondenza, agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Sono inoltre sottratti all'accesso i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso, gli atti coperti da segreto d'ufficio (art. 15, d.P.R. n. 3/1957), gli atti coperti da segreto istruttorio (art. 329 c.p.p.), i procedimenti tributari (per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano), gli atti istruttori diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione. Ai sensi dell'art. 7-bis del D.lgs. n. 33/2013 il diritto di accesso civico non comporta obbligo di provvedere all' "aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web". Sono sottratti all'accesso civico i documenti per i quali la legge preveda espressi divieti di divulgazione. Nei casi in cui la legge subordini l'accesso a specifiche condizioni, modalità o limiti, l'accesso è consentito nel rispetto della relativa disciplina.

Accesso parziale e differimento

L'accesso civico non può essere negato in tutti i casi in cui la tutela del bene o dell'interesse protetto dalla legge può avvenire mediante accesso parziale, ad esempio provvedendo all'ostensione di solo parte del documento o rendendo non leggibili le parti del documento la cui divulgazione è sarebbe motivo di diniego. L'accesso deve essere consentito non appena sono venuti meno i motivi che non consentono la diffusione dei dati, delle informazioni o dei documenti cui è chiesto l'accesso.

Partecipazione dei controinteressati

Se la richiesta di accesso non ha ad oggetto documenti, dati o informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria, qualora l'Amministrazione abbia individuato soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine per la conclusione del procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Se i controinteressati non presentano motivata opposizione all'accesso, decorso il suddetto termine, l'ufficio comunale competente accerta l'avvenuta ricezione della comunicazione e provvede sulla richiesta.

Misure organizzative

L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le

informazioni o i documenti richiesti, non deve essere motivata, può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) al Responsabile dell'Area competente per la gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- d) al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Conclusione del procedimento con provvedimento espresso

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.lgs. n. 33/2013.

Richiesta di riesame al RPCT

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nel termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali di terzi, il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT.

Impugnazione

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale per la Lombardia, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. In alternativa può presentare ricorso al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore a quello Comunale. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione comunale. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne

informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se l'Amministrazione Comunale non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a protezione dei dati personali di terzi, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore a dieci giorni. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare ricorso al difensore civico.

Obiettivi in materia di accesso civico

1° Obiettivo: tempestiva e corretta risposta alle domande di accesso civico.

Responsabili (attuazione misura): Responsabili di Area e RPCT.

Monitoraggio (termini): 30/06 (facoltativo) e 10/12.

Parametri di valutazione: numero di domande di accesso civico pervenute; tempi medi di risposta alle istanze; numero di domande di riesame presentate ed accolte; numero di ricorsi giurisdizionali proposti ed accolti.

Responsabili (monitoraggio): Responsabili di Area e Segretario Comunale.

III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (art. 4 DPCM 132/2022)

3.1 - Struttura organizzativa

L'ultima modifica delle strutture organizzative del Comune di Valbrona è stata approvata con Deliberazione n. 14 del 27/02/2020. Da tale data la macrostruttura dell'Ente vede 4 Aree Organizzative assegnate a 3 funzionari, titolari di Posizione Organizzativa, e l'Area Affari Generali assegnata al Segretario Comunale.

La responsabilità delle predette aree organizzative è stata assegnata con seguenti decreti sindacali:

SETTORE	DIPENDENTE	DECRETO
Responsabile Area Affari Generali	Roberta Altavilla	Decreto n. 3 del 04/02/2023
Responsabile Area Economica Finanziaria	Emilia Giovanna Paredi	Decreto n. 5 del 10/05/2022
Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici, Edilizia Privata Ed Urbanistica	Alessandro Frigerio	Decreto n. 14 del 28/12/2022
Responsabile Area Polizia Locale	Franco Mazza	Decreto n. 4 del 10/05/2022

Nel corso del triennio sono previste nuove assunzioni.

3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

Il Comune di Valbrona provvederà all'adozione di uno specifico Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile, ai sensi dell'art. 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022.

Il Comune di Valbrona organizza l'attività dei propri dipendenti in modalità agile a condizione che ciò non rechi pregiudizio in alcun modo alla fruizione dei servizi da parte degli utenti.

In particolare i dipendenti potranno rendere mediante Lavoro Agile le prestazioni lavorative che attengono a processi e attività:

- a) che non richiedono un contatto diretto con il pubblico;
- b) che per loro natura non devono essere svolti in un luogo determinato;
- c) che non richiedono attrezzature specifiche diverse dalle dotazioni informatiche già in dotazione al dipendente o assegnabili in uso dall'Amministrazione Comunale.

In applicazione dei predetti criteri, non possono essere svolte in lavoro agile le seguenti attività:

- a) attività di front office;
- b) servizi di vigilanza della Polizia Locale;
- c) gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale dell'Area Tecnica;
- d) le attività di notifica degli atti;
- e) le attività degli operai comunali;
- f) attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.

Il lavoro agile non può essere applicato ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.

Ai sensi dell'art. 18, comma 3-bis, del D.lgs. n. 81/2017 l'espletamento della prestazione di lavoro agile è consentita in via prioritaria ai lavoratori che ne hanno fatto richiesta appartenenti alle seguenti categorie:

- a) lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

A parità di titoli di priorità la prestazione di lavoro agile è consentita assicurando la rotazione del personale che ne usufruisce. In ogni caso ciascun dipendente che ha accesso al lavoro agile deve garantire la prevalenza delle prestazioni rese in presenza.

L'Amministrazione dispone dei seguenti strumenti utili all'organizzazione agile della prestazione lavorativa:

- a) gli applicativi gestionali sono accessibili tramite browser;
- b) la posta elettronica in dotazione ai dipendenti ed agli uffici è accessibile on line mediante browser.

Non risultano arretrati significativi. In ogni caso il Responsabile dell'Area Organizzativa prima di autorizzare il lavoro agile per i dipendenti ad essi assegnati dovrà verificare che permanga l'assenza di lavori arretrato oppure dovrà predisporre un piano di smaltimento del lavoro arretrato, accertandosi che l'autorizzazione all'espletamento di lavoro agile non sia di ostacolo all'attuazione di tale piano.

Il Comune dispone di un notebook assegnabile ai dipendenti al fine di consentire loro di svolgere le prestazioni lavorative da remoto o comunque in modalità agile.

Le prestazioni di lavoro agile sono autorizzabili nel rispetto delle disposizioni legislative in materie (con particolare riferimento al D.lgs. n. 81/2017) e delle norme della contrattazione collettiva nazionale.

3.3 - Piano Triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Il personale in servizio presso il Comune di Valbrona al 31/12/2022 era il seguente:

Area Amministrazione Generale

Profilo professionale	<u>Posizione</u>	<u>Vacanti</u>
Istruttore amministrativo-contabile	<u>1</u>	<u>0</u>
Istruttore amministrativo-contabile	<u>1</u>	<u>0</u>
Operatore amministrativo esperto	<u>1</u>	<u>0</u>

Area Economico Finanziaria

Profilo professionale	Posizione	Vacanti
Funzionario amministrativo-contabile	1	0
Istruttore amministrativo-contabile	1	0

Area Tecnica – Edilizia Privata e Lavori Pubblici

Profilo professionale	Posizione	Vacanti
Funzionario tecnico (art.1 comma 557 L.311/2004)	1	0
Istruttore tecnico	1	1
Istruttore tecnico	1	0
Operatore esperto	1	0
Operatore esperto	1	0

Area Vigilanza

Profilo professionale	Posizione	Vacanti
Funzionario dell'Area di Vigilanza (art. 56 L.3/1957)	1	0
Istruttore di Polizia municipale	1	1

3.3.2. La capacità assunzionale dell'Amministrazione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

La presente sottosezione non è tra quelle che, ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. n. 132/2022, gli enti con meno di 50 dipendenti devono inserire nel PIAO.

Al fine di fornire un quadro informativo adeguato si riportano i dati rilevabili dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 18/02/2023 con la quale è stata approvata la dotazione organica del personale 2023/2025, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 165/2001.

ANNO	SOGLIA ART. 4, COMMA 1, DEL DPCM 17/03/2020	LIMITE DI SPESA (2018 + INCREMENTO TABELLA 2, ART. 5, COMMA 1, DEL DPCM 17/03/2020)	DOTAZIONE ORGANICA (LIMITE DI SPESA PER PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO)
2023	441.528,28	€ 113.295,57	385.950,00
2024	441.528,28	€ 90.644,31	409.950,00
2025	441.528,28	€ 48.639,31	416.450,00

La spesa di personale programmata risulta ampiamente compatibile con i limiti predetti:

ANNO	SPESA PROGRAMMATA PER TEMPI INDETERMINATI	DOTAZIONE ORGANICA
2023	€ 26.558,00	N.1 agente polizia C1
2024	€ 42.005,00	N.1 Funzionario Tecnico E.Q.
2025	€ 0,00	

Risultano inoltre rispettati i limiti di spesa di cui all'art. 1, commi 557 e 557-quater della Legge n. 296/2006:

ANNO	SPESA PROGRAMMATA (calcolata ai sensi art. 1 commi 557 e 557 quater della Legge n. 296/2006, comprensiva di ritorno a tempo pieno del personale ora a tempo parziale)	LIMITE DI SPESA EX ART. 1, COMMI 557 E 557 QUATER L. 296/2006
2023	€ 45.042,24	€ 45.042,24
2024	€ 42.405,00	€ 45.042,24
2025	€ 35.405,00	€ 45.042,24

Infine, per completezza, si segnala che la spesa massima programmata per il personale a tempo determinato nel corso del triennio risulta essere inferiore al limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2021 (che per il Comune di Valbrona risulta essere pari ad € .45.042,24)

ANNO	SPESA PROGRAMMATA PER FORME DI LAVORO FLESSIBILE
2023	€ 32.920,00
2024	€ 24.500,00
2025	€ 17.500,00

3.3.3. Le cessazioni programmate nel corso del triennio 2023-2025

Cessazioni

Nel corso del triennio 2023/2025 sono previste le seguenti cessazioni:

ANNO	CESSAZIONI	AZIONI
2024	1 Istruttore amministrativo-contabile	Assunzione

In caso di cessazioni non programmate sarà comunque garantito il turn over mediante assunzioni di unità di personale con uguale categoria e profilo professionale per garantire il soddisfacimento del fabbisogno di personale programmato.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale

La dotazione organica attualmente prevista risulta sufficientemente adeguata in relazione agli obiettivi di valore pubblico e di performance. Essa rappresenta un punto di equilibrio tra l'esigenza di potenziare la struttura amministrativa e tecnica (per far fronte a carichi di lavoro oggettivamente elevati, dovuti in parte alle misure straordinarie di attuazione del PNRR ed in parte a normative di settore mutevoli e confuse) e la necessità di contenere le spese in materia di personale per favorire gli investimenti dell'amministrazione sul territorio. L'ente ha raggiunto un grado di digitalizzazione dei processi soddisfacente.

Azioni programmate

NEL CORSO DELL'ANNO 2023: assunzione di 1 Istruttore di Polizia municipale /Agente di Polizia municipale

NEL CORSO DELL'ANNO 2024: assunzione di 1 Funzionario tecnico

NEL CORSO DELL'ANNO 2025: nessuna azione programmata

3.3.4. Strategie di formazione del personale dipendente

La presente sottosezione non è tra quelle obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti. Ciò nonostante si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni.

Le priorità strategiche in tema di formazione e riqualificazione del personale attengono alle seguenti materie: prevenzione della corruzione, bilancio, contabilità, gestione del personale, programmazione e management pubblico. In relazione alle risorse stanziare a bilancio sarà data precedenza alla formazione che, a parità di qualità, determina minori esborsi per l'Amministrazione Comunale.

Sono risorse formative per il personale dipendente, tra l'altro:

- a) i corsi di formazione in presenza ed i webinar organizzati da ANCI, IFEL ed UPEL;
- b) le newsletter e le circolari di aggiornamento professionale, tecnico – amministrativo, cui l'ente è abbonato;
- c) gli eventi formativi ai quali, di volta in volta, l'ente riterrà di aderire per la formazione di specifiche unità di personale.

L'Amministrazione garantisce l'accesso del proprio personale dipendente alle misure incentivanti la formazione dei lavoratori previste dalla normativa legislativa e contrattuale vigente.

IV - MONITORAGGIO (art. 5 DPCM 132/2022)

Sezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti (DPCM n. 132 del 30/06/2022)