



COMUNE DI BELLANO

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
2023 - 2025

SOMMARIO

PREMESSA	4
I RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
1.1. ANALISI DI CONTESTO.....	6
1.2. POPOLAZIONE.....	7
1.3. CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE	8
1.4. ECONOMIA INSEDIATA	9
1.5. TERRITORIO	12
1.6. STRUTTURE OPERATIVE	13
1.7. ORGANISMI E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI - ORGANISMI GESTIONALI	13
1.8. SERVIZI AFFIDATI A ORGANISMI PARTECIPATI	14
1.9. SERVIZI GESTITI IN CONCESSIONE	15
1.10. SOGGETTI CHE SVOLGONO I SERVIZI	15
1.11. CONVEZIONI PER GESTIONI DI SERVIZI.....	15
1.12. VALORI DI BILANCIO PARTE CORRENTE ED INVESTIMENTI.....	16
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	17
2.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO.....	17
2.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE	17
2.2.1. Ricadute delle scelte strategiche sull'organizzazione	22
2.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE	23
2.4. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	29
2.4.1. Mappatura dei processi	39
2.4.2. Valutazione e trattamento del rischio.....	41
2.4.3. Trattamento del rischio.....	47
2.4.4. Individuazione delle misure	48
2.4.5. Programmazione delle misure	50

3.	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	88
3.1.	SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA	88
3.2.	SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	95
3.3.	SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	97
3.3.1.	Rappresentazione della consistenza di personale	97
3.3.2.	Programmazione strategica delle risorse umane	97
3.3.3.	Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse	105
3.3.4.	Strategia di copertura del fabbisogno	105
3.3.5.	Formazione del personale.....	105
3.4.	Piano Azioni Positive.....	106
3.4.1.	il quadro di riferimento.....	106
3.4.2.	il comitato unico di garanzia	107
3.4.3.	le funzioni dei titolari di incarichi di elevata responsabilità	107
3.4.4.	tutti i dipendenti.....	108
3.4.5.	le azioni positive	108
4.	GOVERNANCE E MONITORAGGIO	110
4.1.	Governance del PIAO	110
4.2.	Monitoraggio del PIAO.....	110

PREMESSA

I RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Con delibera della Giunta comunale n° 150 del 10.11.2022 è stato approvato il piano integrato di attività e organizzazione 2022.2024.

Le Amministrazioni devono:

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

L'articolo 8, comma 2, del DM 132/2022 consente lo slittamento del suddetto termine: "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Attualmente il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023 2024 2025 è stato differito al 31.07.2023. Con delibera del Consiglio comunale n° 14 del 18.05.2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2023-2024-2025.

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

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

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4 - sezione organizzazione e capitale umano -, comma 1, lettere a) (struttura organizzativa) b) (organizzazione del lavoro agile) e c), n. 2 (la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni).

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 18.05.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 18.05.2023. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Bellano	via Vittorio Veneto, 23 - 23822 Bellano - LC
Codice fiscale/Partita IVA	00563380138
Sindaco	dott. Antonio Rusconi
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022)	25
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2022)	3456
Telefono	0341821124
Sito internet	www.comune.bellano.lc.it
E-mail	protocollo@comune.bellano.lc.it
PEC	comune-bellano@legalmail.it

1.1. ANALISI DI CONTESTO

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

- Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
- Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
- Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

Con decreto del Sindaco n. 10 del 07.10.2021, a seguito delle elezioni amministrative del 3-4 ottobre 2021, il Sindaco ha individuato i componenti della Giunta e il Vice Sindaco.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici approvati con delibera della giunta comunale n° 6 del 26.01.2022 e presentate al Consiglio comunale con delibera n° 3 del 31.01.2022, al termine del mandato, l'amministrazione renderà conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

La Relazione di fine mandato sottoscritta dal Sindaco uscente nel maggio 2021 è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e trasmessa alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Lombardia.

Il Sindaco, proclamato il 04/10/2021, ha sottoscritto la relazione di inizio mandato, ex art. 4-bis del D.Lgs. 149/2011 nei termini di legge, pubblicata sul sito del Comune.

1.2. POPOLAZIONE

La popolazione residente del Comune di Bellano alla data del 31.12.2022 è pari a n. 3456 abitanti.

Popolazione divisa per sesso	31/12/2022
Maschi	1695
Femmine	1761
Totale	3456

Composizione per età	
Da 0 a 2 anni	54
Da 3 a 6 anni	115
Da 7 a 14 anni	201
Da 15 a 29 anni	420
Da 30 a 65 anni	1657
Oltre 65 anni	1009
Totale	3456

Aggregazioni familiari	
Nuclei familiari totali	1788
Nuclei familiari extra-comunitari	49

Nati nell'anno	n. 14
Deceduti nell'anno	n. 54
Saldo naturale:	- 40
Immigrati nell'anno	n. 153
Emigrati nell'anno	n. 102
Saldo migratorio:	51
Saldo complessivo (naturale + migratorio):	21

1.3. CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

Relativamente alla condizione socio-economica della popolazione si può sostenere che risulta discreta per circa un 50% rappresentato da nuclei la cui fonte di reddito proviene esclusivamente da lavoro dipendente.

Con riferimento alle ultime statistiche disponibili, relative alla dichiarazione dei redditi 2021 - redditi 2020 - si possono evidenziare i seguenti dati di distribuzione del reddito.

COMUNE DI BELLANO - dati per determinazione imposta IRPEF

N° 2701 contribuenti - persone fisiche

REDDITO PERSONE FISICHE	FREQUENZA
REDDITO COMPLESSIVO DA ZERO A 10.000 EURO	611
REDDITO COMPLESSIVO DA 10.000 A 15.000 EURO	339
REDDITO COMPLESSIVO DA 15.0000 A 26.000 EURO	966
REDDITO COMPLESSIVO DA 26.0000 A 55.000 EURO	614
REDDITO COMPLESSIVO DA 55.0000 A 75.000 EURO	61
REDDITO COMPLESSIVO DA 75.0000 A 120.000 EURO	46
REDDITO COMPLESSIVO OLTRE I 120.000 EURO	16

Tipologia contribuenti	Numero contribuenti		Reddito imponibile		Reddito medio
Persone fisiche					
Dipendente	657	32,16%	21.013.525	49,60%	31.984
Pensionato	803	39,30%	16.295.955	38,46%	20.293
Autonomo	39	1,91%	1.632.697	3,85%	41.838
Impresa ordinaria	5	0,24%	301.187	0,71%	60.237
Impresa semplificata	67	3,28%	919.224	2,17%	13.719
Partecipazioni	71	3,48%	1.524.997	3,06%	21.478
Altri redditi	401	19,63%	683.270	1,61%	1.703
Totale	2.043		42.369.855		20.739
Società					
Società di persone	11	45,83%	487.196	33,14%	44.290
Ente non commerciale	5	20,03%	57.023	3,88%	11.404
Società di capitali	8	33,33%	925.742	62,98%	115.717
Totale	24		1.469.961		61.248

1.4. ECONOMIA INSEDIATA

La valutazione socio economica presenta un territorio con la prevalenza di attività artigianali e con la presenza di piccole/medie imprese operanti in diversi settori. Il notevole flusso turistico ormai consolidato negli ultimi anni ha invece permesso l'apertura di nuove attività collegate a questo fenomeno.

Sedi d'impresa attive sul territorio del Comune suddivise per Codice Ateco - Anno 2020	
A - AGRICOLTURA	26
B - ESTRAZIONE	0
C - MANIFATTURA	28
D - FORNITURA DI ENERGIA	5
E - FORNITURA DI ACQUA	2
F - COSTRUZIONI	57
G - COMMERCIO	74
H - TRASPORTI	12
I - RICETTIVITÀ	58
J - COMUNICAZIONE	7
K - FINANZA	13
L - IMMOBILIARI	13
M - PROFESSIONI	9
N - SERVIZI SUPPORTO	12
O - AMMINISTRAZIONI	1
P - ISTRUZIONE	3
Q - SANITÀ	7
R - INTRATTENIMENTO	4
S - ALTRE ATTIVITÀ	16
T - ATTIVITÀ DOMESTICHE	0
U - ORGANIZZAZIONI EXTRATERRITORIALI	0
TOTALE	347

Caratteristiche dei contribuenti per sezione di attività		
Sezioni di attività	Contribuenti	%
Agricoltura, silvicoltura e pesca	10	4.61
Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0.00
Attività manifatturiere	11	5.07
Fornitura di energia elettrica, gas vapore e aria condizionata	0	0.00
Fornitura di acqua, reti fognarie, attività gestione rifiuti e risanamento	0	0.00
Costruzioni	31	14.29
Commercio all'ingrosso e al dettaglio (riparazione di autoveicoli e motocicli)	41	18.89
Trasporto e magazzinaggio	3	1.38
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	26	11.98
Servizi di informazione e comunicazione	6	2.76
Attività finanziarie e assicurative	2	0.92
Attività immobiliari	14	6.45
Attività professionali, scientifiche e tecniche	42	19.37
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	6	2.76
Amministrazione pubblica e difesa, assicurazione sociale obbligatoria	1	0.46
Istruzione	2	0.92
Sanità e assistenza sociale	7	3.23
Attività artistiche, sportive, d'intrattenimento e divertimento	5	2.3
Altre attività di servizi	10	4.61
Attività di famiglie e convivenze	0	0.00
Organizzazioni ed organismi extraterritoriali	0	0.00
Attività non classificabile	0	0.00
TOTALE	217	100

Durante il 2022 si sono registrate 20 nuove aperture di ditte individuali e 4 nuove aperture di società di capitali ed una nuova apertura di altre forme giuridiche, come risultanti dall'osservatorio delle partite IVA.

La maggior parte delle imprese è di piccola dimensione, in gran parte concentrate nelle attività commerciali e costruzioni.

1.5. TERRITORIO

Superficie	24 Km ²
Risorse idriche:	
laghi	n. 1
fiumi	n. 1
Strade:	
autostrade	Km. 0
strade extraurbane	Km. 15
strade urbane	Km. 14
strade locali	Km. 5
itinerari ciclopedonali	Km. 0
Strumento urbanistico vigente:	Variante Generale al Piano di Governo del Territorio (PGT) in fase di approvazione Adottato con delibera C.C. n. 03 del 28.02.2023

1.6. STRUTTURE OPERATIVE

Scuole dell'infanzia	n. 1
Scuole primarie	n. 1
Scuole secondarie	n. 1
Rete acquedotto	Km. 40
Centri raccolta rifiuti	n. 1 + n. 4 ecoisole per utenze non residenti
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 970
Strutture residenziali per anziani	n. 3
Depuratori acque reflue	n. 1
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq. 7
Veicoli a disposizione	n. 8
Rete gas	Km. 20
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 4

1.7. ORGANISMI E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI - ORGANISMI GESTIONALI

Il Comune di Bellano è membro dei seguenti organismi:

- Autorità di Bacino del Lario e dei Laghi Minori
- Consorzio BIM - Bacino Imbrifero Montano - del Lago di Como, Brembo e Serio;
- Consorzio Forestale Lecchese
- CEV - Consorzio Energia Veneto

1.8. SERVIZI AFFIDATI A ORGANISMI PARTECIPATI

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni dirette e indirette:

Denominazione società	Principali servizi	Forma giuridica	Quota partecipazione
SILEA SPA	Gestione ciclo integrato rifiuti: gestione impianti trattamento rifiuti urbani e speciali, gestione servizi raccolta, trasporto conferimento rifiuti urbani e speciali	S.P.A.	1,716% Diretta
LARIO RETI HOLDING SPA	Gestione del servizio idrico integrato nell'Ambito territoriale Ottimale (ATO) di Lecco.	S.P.A.	2,54% Diretta
ACSM - AGAM Ora Acinque spa	Distribuzione gas, servizio igiene urbana, illuminazione pubblica, teleriscaldamento e altri servizi pubblici (esercitati tramite le società controllate)	S.P.A.	23,93% Quota detenuta tramite LRH Spa nella partecipata (Indiretta)
SERUSO	Trattamento frazione secca dei rifiuti solidi urbani; valorizzazione e recupero degli imballaggi	S.P.A.	64,45% Quota detenuta dalla tramite Silea nella partecipata (Indiretta)

Il servizio rifiuti è gestito mediante l'affidamento dello stesso alla Società Silea di Valmadrera fino al 2029.

Il Servizio di distribuzione dell'acqua potabile, gestione acquedotti, reti fognarie e impianti di depurazioni è gestito tramite ATO della Provincia di Lecco, affidato alla Lario reti Holding Spa.

Con delibera del Consiglio Comunale n° 59 del 15.12.2022 è stata effettuata la ricognizione ordinaria delle partecipazioni dirette e indirette possedute dal Comune, e sono state verificate le condizioni per il mantenimento delle medesime partecipazioni secondo quanto stabilito dal TUSP, per i motivi e con le modalità illustrate nella documentazione allegata allo stesso provvedimento.

1.9. SERVIZI GESTITI IN CONCESSIONE

- Riscossione tributi
- Canone unico patrimoniale (imposta sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni e canone di occupazione suolo pubblico)
- Gestione sanzioni al codice della strada comminate a cittadini stranieri
- In concessione fino al 31.12.2044 il servizio di illuminazione votiva elettrica nei cimiteri comunali di Noceno e Vendrogno

1.10. SOGGETTI CHE SVOLGONO I SERVIZI

- Agenzia entrate riscossione
- Creset Spa
- San Marco Spa
- Nivi Credit srl
- Zanetti srl

1.11. CONVEZIONI PER GESTIONI DI SERVIZI

- Convenzione con la Comunità Montana per servizi di assistenza tecnica ai comuni in campo forestale.
- Gestione associata dello sportello unico per le attività produttive con la Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera.
- Convenzione con la Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera per l'esercizio associato di un sistema integrato di interventi e servizi sociali rivolti alle persone e alle famiglie periodo 2021-2026.
- Convenzione tra il Comune di Bellano e l'Organizzazione di volontariato Soccorso bellanese per lo svolgimento di attività integrative e di supporto ai servizi pubblici di accompagnamento e trasporto anni 2022-2023
- Convenzione tra il Comune di Bellano e la Scuola dell'Infanzia T. Grossi con annessa "sezione primavera" per gli anni scolastici 2022/2023-2023/2024-2024/2025.
- Convenzione con la Provincia di Lecco per l'organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive.
- Convenzione relativa al conferimento delle funzioni di stazione unica appaltante (S.U.A.) alla Provincia di Lecco, ai sensi e per gli effetti dell'art. 37 del d.lgs n. 50 e s.m.i.
- Convenzione tra i comuni di Colico e Bellano per il servizio in forma associata della segreteria comunale

- Il servizio di gestione della struttura comunale Orrido e Infopoint Bellano è affidato all'Associazione Pro Loco di Bellano attraverso convenzione approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 28.02.2023 e sottoscritta tra le parti in data 01.03.2023
- Convenzione con Regione Lombardia per la gestione del diritto esclusivo di pesca n. 10 di proprietà del Comune di Bellano anni 2021-2025.

Il servizio di trasporto scolastico degli alunni residenti in Bellano da e per la Scuola Materna e la Scuola Primaria e Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo "Mons. L. Vitali" è stato esternalizzato.

1.12. VALORI DI BILANCIO PARTE CORRENTE ED INVESTIMENTI

Quadro riassuntivo di competenza

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2020 (accertamenti)	2021 (accertamenti)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Tributarie	2.204.755,01	2.267.496,95	2.616.715,98	2.540.380,00	2.515.500,00	2.517.600,00	- 2.917
Contributi e trasferimenti correnti	1.140.233,57	791.488,09	825.067,60	852.057,00	622.674,00	619.300,00	3.271
Extratributarie	1.036.397,48	1.350.149,14	2.090.415,60	2.506.607,00	2.298.242,00	2.299.567,00	19.909
TOTALE ENTRATE CORRENTI	4.381.386,06	4.409.134,18	5.532.199,18	5.899.044,00	5.436.416,00	5.436.467,00	6.631
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	72.728,07	90.011,99	0,00	57.657,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	4.454.114,13	4.499.146,17	5.532.199,18	5.956.701,00	5.436.416,00	5.436.467,00	7.673
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	751.856,25	3.219.373,16	1.676.063,89	6.136.921,98	1.259.370,00	155.000,00	266,150
- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione mutui passivi	0,00	761.000,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00	0,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per finanziamento di investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	888.050,42	935.034,37	2.856.734,59	1.693.403,75	0,00	0,00	- 40,722
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	1.639.906,67	4.915.407,53	4.532.798,48	8.030.325,73	1.259.370,00	155.000,00	77,160
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE GENERALE (A+B+C)	6.094.020,80	9.414.553,70	10.064.997,66	13.987.026,73	6.695.786,00	5.591.467,00	38,967

Quadro riassuntivo di cassa

ENTRATE	2020 (riscossioni)	2021 (riscossioni)	2022 (previsioni cassa)	2023 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	1	2	3	4	
	Tributarie	2.149.719,24	1.979.807,35	3.400.482,72	
Contributi e trasferimenti correnti	1.031.445,30	884.234,23	887.613,46	939.039,28	5,793
Extratributarie	961.689,97	1.287.016,21	2.499.268,49	3.119.008,38	24,796
TOTALE ENTRATE CORRENTI	4.142.854,51	4.151.057,79	6.787.364,67	6.888.514,58	1,490
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	4.142.854,51	4.151.057,79	6.787.364,67	6.888.514,58	1,490
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	968.895,74	976.586,51	4.229.215,91	8.248.590,81	95,038
- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	761.000,00	260.952,93	- 65,709
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	968.895,74	976.586,51	4.990.215,91	8.509.543,74	70,524
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE GENERALE (A+B+C)	5.111.750,25	5.127.644,30	11.777.580,58	15.398.058,32	30,740

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 18.05.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE

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

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per l'individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Il Comune ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione con Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 30.05.2023, sulla base delle indicazioni definite dal DUPs, approvato con Delibera di Consiglio n. 13 del 18.05.2023 e del Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con Delibera di Consiglio n. 14 del 18.05.2023, assegnando ai Responsabili delle Strutture le risorse per il raggiungimento degli obiettivi.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente.

In considerazione del programma declinato dalla Giunta e dei progetti PNRR si declinano 3 macro-aree di

azioni, le principali direttrici d'intervento:

1. attuazione delle politiche definite nel Programma di mandato
2. implementazione delle misure di Semplificazione, Trasparenza e Anticorruzione, politiche del personale, come strumenti per migliorare la macchina e conseguentemente i servizi erogati.
3. realizzazione dei Programmi e Progetti definiti nel PNRR

Programma di mandato	1. Opere e Lavori Pubblici
	2. Pulizia e Manutenzione del territorio
	3. Ambiente e Rifiuti
	4. Sicurezza
	5. Turismo, Commercio e Valorizzazione del Territorio
	6. Associazioni, Sport e Cultura
	7. Istruzione e Servizi per l'infanzia
	8. Servizi Sociali
	9. Urbanistica
Efficienza macchina amministrativa PNRR	10. Anticorruzione e trasparenza
	11. Digitalizzazione semplificazione e accessibilità - PNRR
	12. Miglioramento quali-quantitativo organico dell'Ente e Politiche di bilancio
	13. Rapporti con il cittadino/ Riduzione tempi di pagamento – Decreto PNRR3
Opere Strategiche e PNRR	14. Progetti PNRR e Opere Strategiche

Obiettivo Strategico/macro aree di azioni	Peso 100% per ogni Struttura
Programmi trasversali comuni a tutte le Strutture	70%
Obiettivi individuali e settoriali	30%

La programmazione del Comune di Bellano si sostanzia, grazie alle possibilità aggiuntive offerte dal PNRR, in una serie di interventi da realizzare entro il 2026. Pertanto alla ordinaria programmazione strategico-operativa definita con l'adozione del Bilancio pluriennale e del DUP, il programma di Mandato delineato Giunta trova ulteriori ed importanti strumenti per l'attuazione delle linee di governo e la creazione di valore pubblico per il Comune e i suoi cittadini

Ambito	Strategie - Obiettivo generale
1. Opere e Lavori Pubblici	1.1 Cimiteri – interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
	1.2 Viabilità: Riqualificazione sentire del viandante
	1.3 Spazio espositivo San Nicolao
	1.4 Marciapiede via per Colico: III tratto
	1.5. Parcheggio RFI: acquisto area
2. Pulizia e Manutenzione del territorio	2.1 Campagna di pulizia del territorio dai rifiuti abbandonati, (es. "Giornata del verde pulito" "Puliamo il mondo")
3. Ambiente e Rifiuti	3.1 Raccolta sacchi abbandonati e perseguimento dei trasgressori
4. Sicurezza	4.1 Ricognizione straordinaria della segnaletica stradale in funzione del nuovo stemma comunale
	4.2 Addestramento di 1 nuovo operatore di Polizia Locale
	4.3 Implementazione servizi di polizia stradale con particolare riferimento agli accertamenti di cui all'art 142 del codice della strada e controllo soste

	4.4 Implementazione e ottimizzazione del sistema di lettura targhe e di videosorveglianza e predisposizione nuovo regolamento
	4.5 Viabilità agrosilvopastorale - attività di controllo e rispetto delle norme regolamentari
5. Turismo, Commercio e Valorizzazione del Territorio	5.1 Riorganizzazione gestione Infopoint
	5.2 Distretti del commercio Valorizzazione esercizi di vicinato e attività artigianali
6. Associazioni, Sport e Cultura	6.1 Ridefinizione Convenzione per la gestione dell'Orrido
	6.2 Progetto BAC - attuazione
	6.3 Attività di riordino dell'Archivio Comunale e avvio fascicolazione digitale
7. Istruzione e Servizi per l'infanzia	7.1 Analisi delle esigenze scolastiche in accordo con gli istituti per la definizione costantemente aggiornata del piano diritto allo studio
8. Servizi sociali	8.1 servizi integrativi di accompagnamento persone con ridotta mobilità e senza una solida rete familiare
	8.2 Potenziamento e riorganizzazione dell'ufficio servizi alla persona
9. Urbanistica	9.1 Completamento iter nuovo PGT e nuovo Regolamento edilizio
	9.2 Passaggio dalla gestione cartacea delle fasi di istruttoria delle pratiche edilizie alla gestione digitale
	9.3 Procedimenti amministrativi e loro conclusione
10. Anticorruzione e trasparenza	10.1 Codice di Comportamento
	10.2. Trasparenza sostanziale - Attuazione obblighi D.Lgs n. 33/2013
	10.3. Obblighi formativi in materia di anticorruzione
	10.4 Rotazione del personale
	10.5. Conflitto di interessi

	10.6. Conferimento e autorizzazioni incarichi
	10.7 Inconferibilità per incarichi
	10.8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del servizio (Pantoflaue)
	10.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
	10.10 Protocolli di Legalità
	10.11 Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione: incontri informativi e formativi periodici con i Responsabili di Struttura e Amministratori
	10.12 integrazione sistema di monitoraggio del PTPCT e controlli interni
11. Digitalizzazione semplificazione e accessibilità - PNRR	11.1 Rinnovo del Sito Istituzionale e implementazione piattaforma per la gestione delle istanze online (misura PNRR denominata "1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")
	11.2. Migrazione in Cloud degli applicativi Halley Informatica (misura PNRR denominata "1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud")
	11.3. attivazione ed implementazione di una piattaforma per le notifiche digitali (misura PNRR denominata "1.4.5Piattaforma notifiche digitali")
	11.4 Attivazione della procedura di integrazione nell'anagrafe nazionale della popolazione residente delle liste elettorali
	11.5 dematerializzazione del procedimento della sottocommissione elettorale con la predisposizione dello scadenziario da condividere con i comuni
	11.6 Avvio attività di riordino e digitalizzazione archivio cartaceo procedimenti degli anni precedenti, inclusi quelli dell'ex Comune di Vendrogno.
	11.7 Aggiornamento vigente regolamento cimiteriale sulla base delle disposizioni regionali in vigore
12. Miglioramento quali-quantitativo organico dell'Ente e Politiche di bilancio	12.1. Predisposizione atti propedeutici alla nuova assunzione programmata per l'ufficio tributi-
	12.2. Formazione continua
	12.3. Approvazione Bilancio di previsione entro i termini di legge e mantenimento degli equilibri di Bilancio

	12.4. Lotta all'evasione ed elusione tributaria: recupero crediti ACCERTAMENTI IMU e ACCERTAMENTI TARI annualità fiscalmente accertabile in scadenza - anno 2018
13. Rapporti con il cittadino/Riduzione tempi di pagamento - art. 4 co. 2 Decreto PNRR - 3	13.1. Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e provvedimento di liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.
14. Progetti PNRR e Opere Strategiche	14.1. Municipio di Bellano -sostituzione serramenti per l'efficientamento energetico - Misura PNRR M2C4I2.2 - Opera già realizzata - Rendicontazione REGIS
	14.2. Centro CDD -impianto termico per l'efficientamento energetico - Misura PNRR M2C4I2.2 - Opera già realizzata - Rendicontazione REGIS
	14.3. Marciapiede via x Colico Il tratto Fondi ministeriali di cui all'art. 1 c. 139 Legge 145/2018 confluiti nel PNRR. - Opera in corso di esecuzione
	14.4. Casa anziani via Pradegiana - efficientamento energetico - PNRR M2C4I2.2 - Opera in corso di progettazione e esecuzione

2.2.1. RICADUTE DELLE SCELTE STRATEGICHE SULL'ORGANIZZAZIONE

Il PIAO rappresenta lo strumento per mettere in chiaro collegamento le scelte strategiche dell'azione amministrativa con le leve organizzative atte a realizzarle.

Nella sottosezione "Performance" che segue sono indicate le ricadute che le scelte strategiche comportano sull'organizzazione dell'ente nel breve termine sia per quanto concerne gli obiettivi specifici assegnati alle strutture sia per quanto riguarda la struttura organizzativa e le risorse umane da inserire all'interno dei servizi.

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

2.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE

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

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per l'individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

Il Comune ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione con Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 30.05.2023, sulla base delle indicazioni definite dal DUPs, approvato con Delibera di Consiglio n. 13 del 18.05.2023 e del Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con Delibera di Consiglio n. 14 del 18.05.2023, assegnando ai Responsabili delle Strutture le risorse per il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi specifici di ogni Struttura sono declinati con schede allegate al presente Piano:

1. Opere e Lavori Pubblici	schede ARANCIONI
2. Pulizia e Manutenzione del territorio	
3. Ambiente e Rifiuti	
4. Sicurezza	
5. Turismo, Commercio e Valorizzazione del Territorio	
6. Associazioni, Sport e Cultura	
7. Istruzione e Servizi per l'infanzia	
8. Servizi Sociali	
9. Urbanistica	
10. Anticorruzione e trasparenza	schede AZZURRE
11. Digitalizzazione semplificazione e accessibilità - PNRR	schede VERDI
12. Miglioramento quali-quantitativo organico dell'Ente e Politiche di bilancio	schede GIALLE
13. Rapporti con il cittadino/Riduzione tempi di pagamento - Decreto PNRR3	schede ROSA
14. Progetti PNRR e Opere Strategiche	schede BIANCHE

Albero della performance dell'Ente 2023-2025

Piano della Performance 2023 -2025 - Sezione Obiettivi	
Obiettivi Generali – legati alla strategia	Obiettivi Specifici
1.1. Cimiteri - interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Ob. Spec. 1.1.1
1.2. Viabilità: Riqualificazione sentiero del viandante	Ob. Spec. 1.2.1
1.3 Spazio espositivo San Nicolao	Ob. Spec. 1.3.1
1.4 Marciapiede via per Colico: 3° tratto	Ob. Spec. 1.4.1
1.5. Parcheggio RFI: acquisto area	Ob Spec. 1.5.1.
2.1 Campagna di pulizia del territorio dai rifiuti abbandonati, (es. "Giornata del verde pulito" "Puliamo il mondo")	Ob. Spec. 2.1.1
3.1 Raccolta sacchi abbandonati e perseguimento dei trasgressori	Ob. Spec. 3.1.1 trasversale tra Struttura 3 e Struttura 5
4.1 Ricognizione straordinaria e sostituzione della segnaletica stradale in funzione del nuovo stemma comunale	Ob. Spec. 4.1.1 trasversale tra Struttura 3 e Struttura 5
4.2 Addestramento ed instradamento di 1 nuovo operatore di Polizia Locale	Ob. Spec. 4.2.1

4.3 Implementazione servizi di polizia stradale con particolare riferimento agli accertamenti di cui all'art 142 del codice della strada e controllo soste	Ob. Spec. 4.3.1
4.4 Implementazione e ottimizzazione del sistema di lettura targhe e di videosorveglianza e predisposizione nuovo regolamento	Ob. Spec. 4.4.1
4.5 Viabilità agrosilvopastorale - attività di controllo e rispetto delle norme regolamentari	Ob. Spec. 4.5.1
5.1 Riorganizzazione gestione Infopoint	Ob. Spec. 5.1.1
5.2 Distretti del commercio Valorizzazione esercizi di vicinato e attività artigianali - bando	Ob. Spec. 5.2.1
6.1 Ridefinizione Convenzione per la gestione dell'Orrido	Ob. Spec. 6.1.1
6.2 Progetto-BAC - attuazione	Ob. Spec. 6.2.1
6.3 Attività di riordino dell'Archivio Comunale e avvio fascicolazione digitale	Ob. Spec. 6.3.1
7.1 Analisi delle esigenze scolastiche in accordo con gli istituti per la definizione costantemente aggiornata del piano diritto allo studio	Ob. Spec. 7.1.1
8.1 servizi integrativi di accompagnamento persone con ridotta mobilità e senza una solida rete familiare	Ob. Spec. 8.1.1
8.2 Potenziamento e riorganizzazione dell'ufficio servizi alla persona	Ob. Spec. 8.2.1

9.1 Completamento iter nuovo PGT e nuovo regolamento edilizio	Ob. Spec. 9.1.1
9.2 Passaggio dalla gestione cartacea delle fasi di istruttoria delle pratiche edilizie alla gestione digitale	Ob. Spec. 9.2.1
9.3 Procedimenti amministrativi e loro conclusione	Ob. Spec. 9.3.1
Obiettivi Generali Anticorruzione e Trasparenza	Obiettivi Specifici
10.1. Codice di Comportamento	Ob. Spec. 10.1.1 Aggiornamento del Codice di Comportamento
10.2. Trasparenza sostanziale Attuazione obblighi D.Lgs n. 33/2013	Ob. Spec. 10.2.1 registro delle richieste di accesso civico Ob. Spec 10.2.2 Attuazione obblighi di pubblicazione D.Lgs n. 33/2013
10.3. obblighi formativi in materia di anticorruzione	Ob. Spec. 10.3.1 Obblighi formativi in materia anticorruzione e in particolare: tecniche di redazione atti amministrativi, codice di comportamento e corretta istruttoria, reati contro la p.a. obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013, conflitti di interessi, pantouflage
10.4 rotazione del personale	Ob. Spec. 10.4.1 Rotazione Ordinaria
10.5 conflitto di interessi	Ob. Spec. 10.5.1 astensione in caso di conflitto di interessi Ob. Spec. 10.5.2 conflitto di interessi in materia di contratti pubblici – PNRR
10.6 Conferimento e autorizzazioni incarichi	Ob. Spec. 10.6.1. Conferimento e autorizzazioni incarichi - Monitoraggio attuazione misura
10.7 Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Ob. Spec. 10.7.1 Inconferibilità per incarichi dirigenziali- Monitoraggio attuazione misura

10.8 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del servizio (<i>Pantouflage</i>)	Ob. Spec. 10.8.1 Misure attuative verifica rispetto divieto <i>Pantouflage</i>
10.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Ob. Spec. 10.9.1 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Monitoraggio attuazione misura
10.10 Protocolli di Legalità	Ob. Spec. 10.10.1 Protocolli di Legalità - Monitoraggio attuazione misura
10.11 Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione: incontri informativi e formativi periodici con i Responsabili di Struttura e Amministratori	Ob. Spec. 10.11.1 Conferenze Responsabili di Struttura/Segretario/Amministratori
10.12 integrazione sistema di monitoraggio del PTPCT e controlli interni	Ob. Spec. 10.12.1 Dare supporto all'Ente attraverso il sistema dei controlli interni in particolare: - integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio del sistema dei controlli interni, fornire supporto tramite Direttive e informative sugli adempimenti del PIAO e delle verifiche a campione, formare i referenti delle Strutture dell'Ente al fine di fornire maggiori conoscenze sul ciclo della performance
Digitalizzazione semplificazione e accessibilità - PNRR	Obiettivi Specifici
11.1 Rinnovo del Sito Istituzionale e implementazione piattaforma per la gestione delle istanze online (misura PNRR denominata "1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")	Ob. Spec. 11.1.1
11.2. Migrazione in Cloud degli applicativi Halley Informatica (misura PNRR denominata "1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud")	Ob. Spec. 11.2.1
11.3. attivazione ed implementazione di una piattaforma per le notifiche digitali (misura PNRR denominata "1.4.5 Piattaforma notifiche digitali")	Ob. Spec. 11.3.1

11.4 Attivazione della procedura di integrazione nell'anagrafe nazionale della popolazione residente delle liste elettorali	Ob. Spec. 11.4.1
11.5 dematerializzazione del procedimento della sottocommissione elettorale con la predisposizione dello scadenziario da condividere con i comuni	Ob. Spec. 11.5.1
11.6 Avvio attività di riordino e digitalizzazione archivio cartaceo procedimenti degli anni precedenti, inclusi quelli dell'ex Comune di Vendrogno.	Ob. Spec. 11.6.1
11.7 Aggiornamento vigente regolamento cimiteriale sulla base delle disposizioni regionali in vigore	Ob. Spec. 11.7.1
Miglioramento quali-quantitativo organico dell'Ente e politiche di bilancio	Obiettivi Specifici
12.1. Predisposizione atti propedeutici alla nuova assunzione programmata per l'ufficio tributi-	Ob. Spec. 12.1.1
12.2. Formazione continua	Ob. Spec. 12.2.1
12.3. Approvazione Bilancio di previsione entro i termini di legge e mantenimento degli equilibri di Bilancio	Ob. Spec. 12.3.1
12.4. Lotta all'evasione ed elusione tributaria: recupero crediti ACCERTAMENTI IMU e ACCERTAMENTI TARI annualità fiscalmente accertabile in scadenza - anno 2018	Ob. Spec. 12.4.1
Rapporti con il Cittadino/Riduzione tempi di pagamento - Decreto PNRR3	Obiettivi Specifici

13.1. Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e provvedimento di liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione	Ob. Spec. 13.1.1
Opere strategiche - PNRR	Obiettivi Specifici
14.1. Municipio di Bellano -sostituzione serramenti per l'efficientamento energetico - Misura PNRR M2C4I2.2 - Opera già realizzata - Rendicontazione REGIS	Ob. Spec. 14.1.1
14.2. Centro CDD -impianto termico per l'efficientamento energetico - Misura PNRR M2C4I2.2 - Opera già realizzata - Rendicontazione REGIS	Ob. Spec. 14.2.1
14.3. Marciapiede via x Colico Il tratto Fondi ministeriali di cui all'art. 1 c. 139 Legge 145/2018 confluiti nel PNRR. - Opera in corso di esecuzione	Ob. Spec. 14.3.1
14.4. Casa anziani via Pradegiana - efficientamento energetico - PNRR M2C4I2.2 - Opera in corso di progettazione e esecuzione	Ob. Spec. 14.4.1

Al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, a ciascun obiettivo viene attribuito peso che ha il compito di esprimere il grado di complessità in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo.

2.4. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono

coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'Anac con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 "la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. Ciò implica, che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza."

Per favorire la creazione di valore pubblico, sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici, meglio declinati nella sezione 2 sottosezione 2.2. "Sottosezione di Programmazione e Performance":

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (aggiornamento del codice di comportamento e miglioramento della gestione dei conflitti di interessi)
- miglioramento continuo dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico

- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio partecipazione: incontri informativi e formativi periodici con i Responsabili di Struttura, Amministratori e RPCT);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Come evidenziato dall'A.N.AC. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

La “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per l’anno 2019, trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020 (Documento XXXVIII, n. 3), relazione disponibile alla pagina web:

<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=003v01&doc=pdfel>

per la Provincia di Lecco, evidenzia quanto segue:

PROVINCIA DI LECCO. La provincia di Lecco è relativamente vicina tanto alla Confederazione Elvetica quanto alla città metropolitana di Milano. Essendo il suo territorio in buona parte montuoso, si rileva la presenza di numerosi piccoli comuni e la popolazione è maggiormente concentrata tra il capoluogo e le aree limitrofe.

Nonostante non sia passata indenne alla crisi economica e denoti carenze nella viabilità, l'area si caratterizza per un'economia solida e vivace, grazie alla presenza di numerose attività imprenditoriali, commerciali ed industriali, che assicurano una tenuta del livello occupazionale. I dati in termini di produzione e fatturato sono positivi, sia per l'industria che per l'artigianato. Grazie alle predette caratteristiche, il territorio in esame risulta appetibile per la criminalità organizzata, che trova condizioni favorevoli per infiltrarsi e reinvestire i propri capitali nei vari settori economico-imprenditoriali. La provincia, infatti, si connota per la presenza di elementi di spicco della criminalità calabrese, che fa rilevare, da diversi decenni, la presenza di articolazioni della 'ndrangheta, in primis la cosca "Coco-Trovato", della "locale" di Lecco, di cui possono considerarsi satelliti le famiglie calabresi dei "De Pasquale" ed i "Sirianni". La predetta "locale" manifesta sul territorio grandi capacità di adattamento, tanto da riuscire a resistere alle molteplici indagini e agli arresti che l'hanno colpita. La cosca "Coco-Trovato", tra l'altro, risulta alleata con quella dei "Bubbo", anch'essa storicamente attiva nella provincia di Lecco. Su questo territorio, più recentemente, è stata rilevata la presenza di un'altra "locale" della 'Ndrangheta a Calolziocorte. In ordine alle comunità straniere¹¹⁷, la provincia lecchese denota presenze non accentuate, la cui incidenza sulla popolazione residente risulta inferiore rispetto alla media regionale. Si segnalano, comunque, criticità in merito alle procedure di accoglienza dei migranti richiedenti asilo. Per quanto riguarda la devianza complessiva degli stranieri, nell'anno 2019 denota un'incidenza del 36,4% (con un aumento rispetto al precedente anno) sul totale delle persone denunciate e/o arrestate in ambito provinciale. Gli stranieri, con una certa frequenza, risultano autori di delitti contro il patrimonio (sia i furti¹¹⁸ che le ricattazioni e le rapine¹¹⁹), contro la persona (soprattutto lesioni e alcuni episodi di violenza sessuale) e in materia di stupefacenti o immigrazione illegale.

I reati in materia di sostanze stupefacenti destano minor allarme rispetto ad altre province limitrofe. Nell'anno 2019 sono quasi 17 i kg. di stupefacente nel complesso intercettati (in crescita rispetto al precedente anno), soprattutto marijuana, hashish e cocaina. In merito ai deferiti per questi reati, gli stranieri prevalgono sugli italiani. Tra le nazionalità interessate si rilevano gli albanesi. Inoltre, si segnala l'operatività di gruppi multietnici. Lo sfruttamento della prostituzione risulta in quest'area una pratica delittuosa saltuaria, suscitando l'interesse di soggetti dell'est-Europa o dei nigeriani, dove questi ultimi possono coniugarlo ai più gravi casi di tratta. I cinesi, invece, fanno registrare, diversi episodi di sfruttamento del lavoro "in nero" ai danni di loro connazionali. Per quanto concerne i reati predatori, fenomeno di avvertita pericolosità tra i residenti, si segnalano in particolare i furti in danno di abitazioni private, anche da attribuire all'operato di soggetti "trasfertisti". Nell'area sono ricorrenti anche i furti ai danni di automezzi, negli esercizi commerciali e quelli con destrezza. L'azione di contrasto ai furti in abitazione individua, tra gli autori, con maggior frequenza gli stranieri, tra i quali si segnalano soggetti albanesi o africani. Sul piano complessivo i furti sono decisamente più frequenti delle rapine, tra le quali si segnalano, in particolare, quelle nella pubblica via,

rispetto ai casi riguardanti gli esercizi commerciali e le abitazioni. Sul piano statistico, nell'anno 2019, questa Provincia ha evidenziato una certa ricorrenza anche in altre fattispecie delittuose, in massima parte attribuibili agli italiani, in particolare le truffe e le frodi informatiche ed i danneggiamenti. Sono stati, invece, meno frequenti gli episodi di estorsione, di riciclaggio e di impiego di denaro e beni di provenienza illecita. Per quanto concerne i delitti contro la persona si segnalano, in particolare, le lesioni dolose, anch'esse per lo più attribuibili all'operato di elementi italiani, nonché diversi casi di violenze sessuali ed altre fattispecie meno gravi (minacce e percosse). In questa provincia, oltre a talune situazioni di degrado urbano e di devianza giovanile, viene infine posta attenzione alla contraffazione e all'abusivismo nel commercio.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano particolari avvenimenti criminosi con riferimento ai delitti contro la pubblica amministrazione, tuttavia si rilevano delle criticità relative alla criminalità comune, allo spaccio di droga, problematiche si registrano anche in materia di tutela ambientale e uso del suolo; questi ultimi due aspetti richiedono una particolare attenzione per i risvolti che potrebbero avere sull'attività di vigilanza e autorizzativa in materia.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda. Il Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Non si sono verificati fatti corruttivi interni.

Non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

Gli esiti dei procedimenti disciplinari conclusi sono riconducibili a sanzioni minori quali il rimprovero verbale.

LA DISTRIBUZIONE DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ ATTRIBUITE

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

GIUNTA COMUNALE

COMPITI: Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT

RESPONSABILITÀ: Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

COMPITI: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Valentina De Amicis nominato con decreto del Sindaco n. 18 del 13.12.2021, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

in materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

in materia di trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

RESPONSABILITÀ: Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

COMPITI: Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, arch. Stefano Villa il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

RESPONSABILITÀ: Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (PO) - ELEVATA QUALIFICAZIONE

COMPITI:

- Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;
- suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte. Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;
- partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi;
- applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;
- adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale a rischio.

RESPONSABILITÀ: Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

I DIPENDENTI

COMPITI:

- partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;
- osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nel PIAO;
- osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;
- partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D;

RESPONSABILITÀ: Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

COLLABORATORI ESTERNI

COMPITI: Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento

Nazionale e del Codice di comportamento dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

RESPONSABILITÀ: Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale
Nucleo di Valutazione - Organismo di Valutazione	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei Conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei

compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

2.4.1. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è anche un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per consentirne la conoscibilità, la corretta gestione e la sistematica revisione. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

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

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi.

Secondo gli indirizzi del PNA i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2022 precisa che per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti si ritiene, in una logica di semplificazione, e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò

in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea

- processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Il PNA 2022 precisa che sarebbe, inoltre, auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica;

Partendo da quanto indicato nel vigente PTPCT in tema di registro dei rischi, si riportano la metodologia adottata, i processi e i rischi con più alto rischio corruttivo.

Vengono pertanto individuate le seguenti “Aree di rischio”:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici “Aree di rischio” sopra proposte, il presente piano prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Le Aree di rischio ed i processi sono evidenziati nell'allegato A) denominato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

La suddetta tabella, divisa in sezioni, contiene le seguenti colonne:

- area di rischio: individuata utilizzando la numerazione sopra descritta (con l'aggiunta della n. "12. Altri servizi");
- n. progressivo processo mappato;
- descrizione (sintetica) processo;
- unità organizzativa responsabile processo;
- catalogo dei principali rischi (che descrive i potenziali rischi connessi al processo mappato);

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2022), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia sufficientemente comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, ci si riserva di attuare successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni nel corso del prossimo esercizio e dei due successivi per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per quanto riguarda la gestione dei rifiuti si precisa che Silea SPA (Società Intercomunale Lecchese per l'Ecologia e l'Ambiente per Azioni il cui capitale sociale è detenuto totalmente dai Comuni) è l'azienda di riferimento nell'ambito territoriale della provincia di Lecco per la gestione del ciclo integrato dei rifiuti, che dalla fase di raccolta si estende a quelle del trattamento e della trasformazione.

2.4.2. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione:

IDENTIFICAZIONE

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai

processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

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

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'Autorità inoltre consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Come già precisato e data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, ci si riserva di riunirsi nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione

utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. Per il presente PTPCT si sono tenuti in considerazione gli apporti di tutti gli uffici quanto alla conoscenza diretta dei singoli processi e attività e delle relative criticità, gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT, le risultanze della mappatura, l’analisi dei dati riferiti alle segnalazioni ed ai casi rilevati, i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi;

Identificazione dei rischi

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”. Si rinvia all’allegato A) denominato “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” e in particolare alla colonna “catalogo dei rischi principali”.

ANALISI DEL RISCHIO

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone quali assenza di misure di trattamento del rischio (controlli), la mancanza di trasparenza; l’eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed

esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; ecc.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

scelta dell'approccio valutativo

L'approccio valutativo che può essere qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici) o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). Nel presente PTPCT si è utilizzato il metodo qualitativo, privilegiato dall'ANAC

Individuare i criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche

che rendono praticabile il malaffare;

- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'allegato B) denominato "Analisi dei rischi" classifica le tipologie di processi per ciascun indicatore, motivando la relativa gradazione di livello di rischio secondo la scala sopra descritta;

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

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

Nel presente PTPCT si è optato per un approccio di autovalutazione - sostenuto, per quanto possibile, da "dati oggettivi" in possesso dell'Ente - da parte dei responsabili degli uffici coordinati dal RPCT, come supportato dal personale dell'area Affari generali, il quale ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda B allegata, denominate "Analisi del rischio" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare

una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Tenuto conto che l'analisi del presente PTPCT è stata svolta prevalentemente con metodologia di tipo qualitativo, viene utilizzata la seguente scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Scala ordinale	
Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio Alto	A
Rischio Medio	M
Rischio Basso	B

Tenuto conto delle raccomandazioni dell'ANAC, qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto.

Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente alle valutazioni per singolo indicatore, nell'allegato B) denominato "Analisi del rischio", nelle corrispondenti colonne.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna ("Motivazione") nella suddetta scheda (Allegato B). Inoltre, a supporto delle valutazioni è stata utilizzata la scheda (Allegato B1).

LA PONDERAZIONE

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio: al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti". Occorre sottolineare che un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera attraverso il loro confronto, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (livello di rischio A) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

2.4.3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT. Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione

e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

2.4.4. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).
- Misure di gestione del pantouflage

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura “generale” o come misura “specifica”.

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);

- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative. Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Nel presente Piano le singole misure specifiche sono dettagliate per ciascun processo nella corrispondente colonna dell'Allegato C) denominato "Individuazione e programmazione delle misure", e in particolare nella colonna E "Misure di prevenzione". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

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

2.4.5. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti, appare opportuno indicare le diverse fasi per

- l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
 - responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
 - indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

L'individuazione delle misure è avvenuta, infatti, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), e ciò ha permesso l'introduzione di adempimenti e controlli razionali e rispondenti ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le misure di carattere trasversale di cui è stata prevista l’implementazione anche attraverso obiettivi specifici di performance (vedi schede obiettivo allegate alla sezione performance) sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente “sezione Trasparenza” del PTPCT, di seguito meglio esplicitata;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- l’aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall’Ente;
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell’ente;
- il monitoraggio per l’attuazione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.
- miglioramento della gestione dei conflitti di interessi;
- potenziamento di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche all’interno dell’ente (periodiche conferenze dei Responsabili dei Servizi)
- misure di controllo (verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
- misure di semplificazione (ad es. ricorso alle gare telematiche)
- misure di regolazione (circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
- utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento quale strumenti operativi che consentono in primis un’attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione “guidata” degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).
- Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all’esclusione

dalla gara e alla risoluzione del contratto.

MISURE GENERALI TRASVERSALI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online, quindi sono raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, anche oltre i tempi legali di pubblicazione, nelle modalità e nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in rapporto alle indicazioni dell'Autorità Garante della privacy (per esempio in materia di cd. "diritto all'oblio"). Analoga disciplina, seppur con i necessari adattamenti, troverà applicazione per gli altri atti amministrativi. Per tutto quanto riguarda, in particolare, la trasparenza si fa valere la tabella per la trasparenza, allegata al presente atto.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990 e s. m. ed i., devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve "indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria".

Si rammenta che tale disposizione è il naturale completamento di quanto previsto dall'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s. m. ed i. (nella versione introdotta dall'art. 1, comma 38 della Legge n. 190/2012) che testualmente dispone "Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo".

L'Amministrazione se non sono indicati termini diversi deve concludere il procedimento entro 30 giorni.

Il programma di formazione del personale prevede la formazione specifica in TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Accesso civico e trasparenza

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.lgs. 33/2013, oggetto di

pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

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

In base alle linee guida ANAC e la circolare del DFP con Delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 31.03.2017 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune" dandone comunicazione a tutti i dipendenti. La relativa modulistica è stata pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC. Il registro sul quale vengono riportate le domande di accesso, va pubblicato annualmente nella sezione dell'Amministrazione Trasparente "altri contenuti" "accesso civico".

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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).

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il programma di formazione del personale prevede la formazione specifica sugli OBBLIGHI DI TRASPARENZA D.LGS. n 33/2013 e sulle TECNICHE DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Trasparenza nelle gare

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi,

forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione". Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i

contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi¹²² e i soggetti attuatori¹²³ sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia¹²⁴. La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

Al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS"¹³² sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGiS", da parte delle Amministrazioni centrali titolari di interventi e dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delle riforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

Riferimenti normativi: d.lgs. n. 33/2013; art. 1, co. 1043 e 1044, l. n. 178/2010; art. 22, 29, 30 e 34 del Regolamento (Ue) 2021/241 del 12 febbraio 2021; art. 9 del DPCM 15 settembre 2021; artt. 1, co. 4, 8 e 9, d.l. n. 77/2021; "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR" Allegato alla Circolare MEF n 9 del 10 febbraio 2022.

Principali misure da adottare:

- misure di trasparenza (tracciabilità informatica degli atti, puntuale esplicitazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
- misure di controllo (verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e

forniture)

- misure di semplificazione (ad es. ricorso alle gare telematiche)
- misure di regolazione (circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
- misure di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti
- Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).
- Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio e il recapito telefonico.

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

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

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

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

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

- Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

- Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

- la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.
- L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
- L'aggiornamento di n.si dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Nota ai dati della Colonna G:

- L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
- I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.
- I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle Aree/Servizi indicati nella colonna G.

I referenti per la trasparenza hanno individuato i dipendenti che in ciascuna Area collaborano con il responsabile nella pubblicazione dei dati nel "Portale Trasparenza".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

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

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

Pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

L’indice di trasparenza è calcolato sulla base dell’attestazione annuale dell’organismo di valutazione.

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l’art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art.57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione

[...]”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il programma di formazione del personale prevede la formazione specifica sull'Anticorruzione e Trasparenza

Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione / nucleo di valutazione”.

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, il Comune di Bellano ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo – Nucleo di Valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”.

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

L'Ente ha predisposto e modificato gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il codice di comportamento è pubblicato al seguente indirizzo:

https://www.comune.bellano.lc.it/c097008_n/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/211

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il codice di comportamento è parte integrante del presente piano. In questa sede si richiama in modo particolare l'art. 6 nella parte in cui dispone che "Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione. Ogni dipendente collabora con il Responsabile Anticorruzione comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un Responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile Anticorruzione." , l'art 7 nella parte in cui dispone che " Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale", e l'art. 14 in cui si disciplina la responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice, con la seguente puntualizzazione: " Come previsto dall'art. 16 del Codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti."

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione". Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC. L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno

ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

È poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

Nell'anno 2023 si procederà all'approvazione del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Bellano secondo le indicazioni della Deliberazione Anac n.177/2020 e ss.ii.

Il PNA 2022 propone di valutare l'inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il PNA 2022 propone di valutare al fine di prevenire il verificarsi di ipotesi di violazione dell'obbligo di astensione da parte del dipendente, l'opportunità di proporre una integrazione del Codice di comportamento dell'amministrazione, al fine di prevedere, oltre al dovere iniziale del dipendente di comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche il dovere di aggiornare l'autodichiarazione con riferimento alla partecipazione ad una procedura di gara.

Rotazione

Rotazione straordinaria:

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione A.N.AC. n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la p.a. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La

durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata;

Rotazione ordinaria:

È una misura organizzativa finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo.

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

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

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

Non esistono figure professionali titolari di P.O. perfettamente fungibili all'interno dell'ente. Inoltre la rotazione è resa ancor più difficile dal fatto che, proprio per la ridotta dimensione dell'ente e del proprio organico, verrebbe pregiudicata l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e soprattutto di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento della totalità delle attività specifiche (in modo particolare proprio quelle con elevato contenuto tecnico come per esempio servizio tecnico, assetto del territorio, ragioneria, ecc.). Ciò anche in considerazione della valutazione fatta a monte circa le attitudini e le capacità professionali dei singoli dipendenti incaricati delle relative responsabilità. Il PNA, tra l'altro, esclude che l'adozione della rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Misura:

Quindi, quale misura alternativa si prevede di articolare puntualmente compiti e competenze, favorendo nelle aree a rischio, qualora possibile, lo scorporo di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto e, pertanto, che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone (assegnando così la responsabilità del procedimento a soggetti diverso dal Responsabile di servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale). L'adozione della presente misura deve essere comunque attuata dal responsabile di servizio titolare di P.O.

Sempre nelle aree a rischio (e nei processi con un punteggio considerato a rischio dal presente piano), al responsabile è demandato anche l'apprezzamento di adottare modalità operative che favoriscono una

maggior partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio (per le istruttorie più delicate potrebbero essere promossi meccanismi di condivisioni delle varie fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento e della decisione finale dell'istruttoria).

Ricorso all'arbitrato

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

Conflitto di interessi

Si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 6-bis della L. 241/1990, Codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel Codice di comportamento;

Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

Il PNA 2022 dedica un ulteriore approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, al fine di fornire indicazioni ai RPCT circa le misure concrete, e non solo formali, da adottare nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Misura:

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume proprio dall'art. 42, co. 3,

del Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP

Per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano - alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016) in caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza pertanto si ribadisce: che la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse; gli uffici competenti della stazione appaltante (ad esempio l'ufficio del personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni.

Ulteriori misure

- attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei

concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente

- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare - tra l'altro - casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Incarichi extra-istituzionali

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, da svolgere fuori dell'orario di lavoro, sono correttamente indicati nella sezione "amministrazione trasparente". Al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, vengono effettuati gli opportuni controlli in merito dell'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse attuale o potenziale o di incompatibilità sia di diritto che di fatto rispetto all'incarico da conferire ai sensi del D.Lgs. 39/2013. È disponibile l'archivio storico dell'ultimo quadriennio di questi incarichi ed è possibile consultare i dati versati nell'applicativo della Funzione Pubblica, denominato: "Anagrafe delle prestazioni".

Adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. 165 del 2011

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile degli uffici e dei servizi o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile degli uffici e dei servizi stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

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

La materia di cui al presente punto è disciplinata dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione di giunta comunale n. 29 del 05.03.2020 e ss.m.ii..

Divieto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza preventiva autorizzazione.

Applicazione delle procedure previste dal Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione di giunta comunale n. 29 del 05.03.2020 e ss.m.ii..

Con atto del Presidente del 2 marzo 2022, ANAC ha ribadito che le P.A. sono tenute alla pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Ad avviso dell'Autorità la pubblicazione deve avvenire in forma tabellare con indicazione del nominativo del dipendente pubblico e dei dati relativi all'incarico, quali oggetto, durata e compenso previsto. La pubblicazione in forma tabellare -già suggerita nella Delibera ANAC 1310/2016 - agevola il controllo diffuso sulla corretta utilizzazione delle risorse pubbliche e facilita l'emersione di eventuali situazioni di conflitto di interessi, con ciò garantendo l'imparzialità e il perseguimento dell'interesse pubblico nello svolgimento dell'incarico, nonché favorendo il principio di rotazione nell'attribuzione di incarichi al personale dipendente.

A completamento, si rammenta che sono oggetto di pubblicazione anche gli incarichi conferiti od autorizzati per i quali non è previsto alcun compenso e che tale trasparenza - stante il tenore letterale dell'art. 18 del D. Leg.vo 33/2013 - si applica sia per gli incarichi relativi a dipendenti full time, sia a dipendenti part time. Non sono, invece, oggetto di disclosure gli incarichi sostenuti con i fondi della contrattazione collettiva, posto che rientrano nel quadro del rapporto di lavoro.

Attribuzione degli incarichi dirigenziali/di responsabili di uffici e servizi/p.o.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. Ha uniformato il proprio ordinamento al nuovo

CCNL 21.05.2018 in materia di conferimento delle posizioni organizzative (Deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 29.04.2022)

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto legislativo 39/2013.

Inconferibilità/Incompatibilità di Incarichi: la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei responsabili di settore.

Nel caso in cui, nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico;

L'Autorità Nazionale Anticorruzione si confronta con tutti i soggetti coinvolti e interessati all'ambito dell'applicazione delle complesse disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità contenute nel decreto legislativo n. 39/2013. Al fine di supportare l'attività degli stakeholders, dei soggetti coinvolti nell'applicazione delle disposizioni previste dal d.lgs. n. 39/2013 nonché dell'attività stessa dell'Autorità, è stata quindi effettuata una ricognizione ragionata delle delibere dell'Autorità adottate negli anni 2020, 2021 e 2022 in relazione a specifiche ipotesi di inconferibilità e incompatibilità reperibili al link: <https://www.anticorruzione.it/documents/91439/171945/Catalogazione+delle+delibere+Anac+in+materia+di+inconferibilit%C3%A0+e+incompatibilit%C3%A0+-+2020-2022.pdf/ce756490-e9a2-a404-43e5-716806f54d54?t=1671792823343>

Direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

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

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere

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

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico. Obbligo di aggiornare la dichiarazione annualmente. Controlli a campione su 50% delle dichiarazioni da parte dell'Ufficio personale e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro - divieto di pantouflage

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

- Inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi

dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;

- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo;

Direttive per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto - MODELLO OPERATIVO

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi

eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

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

si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio personale e gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

- inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;
- acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;

Oltre alle dichiarazioni da parte del dipendente, l'amministrazione/ente acquisisce anche la dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

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

Verifiche in caso di omessa dichiarazione

L'amministrazione effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la

dichiarazione d'impegno. Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'amministrazione/ente svolge un controllo ordinario su un campione di almeno il 50% dei dipendenti cessati dal servizio considerando in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali. Tali verifiche possono essere svolte preliminarmente mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità delle amministrazioni.

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni.

Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle BD già citate e mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione.

Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT - ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede secondo quanto indicato al punto "Verifiche in caso di omessa dichiarazione".

Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela

al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Acquisizione della dichiarazione di assenza delle cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001 tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, anche con riferimento alle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.

Criteri per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Ai sensi dell'art. 35 - bis del D.Lgs. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

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

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis citato, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di

assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

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

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del

rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata: in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che: nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale; mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità". Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che: è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con

concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio” da parte dell’ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l’ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell’art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell’art. 54-bis,);
- il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell’art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l’accertamento dell’assenza di procedure per l’inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell’art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell’art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l’Autorità può avviare ai sensi dell’art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L’ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il “Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore”.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell’ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell’anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell’Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Monitoraggio dell’attuazione della misura.

L’ente adotterà un sistema informatizzato che consente l’inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l’archiviazione.

Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

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

In allegato (Allegato E) il testo del "Patto di Integrità" che verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente.

Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste ex lege, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 - 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di controllo successivo di legittimità degli atti.

Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura prevista dal PNA. L’Allegato 1 del PNA riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: “attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.

Come noto, “l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al dirigente preposto all’ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente nell’amministrazione”. Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

In questo ente, titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

Monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Negli atti gestionali deve essere inserita apposita attestazione concernente l’insussistenza di condizioni di

incompatibilità e di situazioni di conflitto di interesse tra il responsabile sottoscrittore e i destinatari degli effetti giuridici del provvedimento.

Nelle determinazioni di affidamento di servizi, forniture e lavori deve essere inserita apposita attestazione concernente il rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti di cui all'art. 36, comma 1, del D.lgs. 50/2016.

L'attuazione delle misure è oggetto di verifica in sede di controllo successivo di legittimità degli atti.

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Il Regolamento per la concessione di patrocini, agevolazioni e contributi è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 44 del 23.05.2020.

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

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione di giunta comunale n. 29 del 05.03.2020 e ss.m.ii..

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive va prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

È stata sottoscritta la Convenzione con la Provincia di Lecco per l'organizzazione dei concorsi e delle procedure selettive

Misure contro "i furbetti del cartellino" modifiche introdotte dal d.lgs. 116 del 20.6.2016:

il decreto legislativo n. 116 del 20.6.2016 interviene sulla disciplina prevista per la fattispecie di illecito disciplinare denominata "falsa attestazione della presenza in servizio". Di particolare rilievo sinteticamente le seguenti disposizioni che ineriscono all'attività di anticorruzione posta in essere dalle Amministrazioni:

- il novello comma 1-bis reca una definizione di falsa attestazione della presenza in servizio, ricomprendendovi ogni modalità fraudolenta posta in essere per far risultare il dipendente il servizio;
- il comma 3-bis introduce un nuovo procedimento disciplinare, una sorta di procedimento

“accelerato” nei casi di flagranza di reato e/o dell’esistenza di riprese video, con la previsione della sospensione immediata dei dipendenti; questo provvedimento deve essere assunto ordinariamente da parte del responsabile del settore in cui il dipendente svolge la propria attività. Esso deve essere assunto dall’ufficio per i procedimenti disciplinari, nel caso in cui sia venuto a conoscenza per primo della mancanza disciplinare.

- il nuovo testo dell’articolo 55 quater comma 3 quater stabilisce che l’ente debba provvedere alla segnalazione alla procura regionale della Corte dei Conti competente a contestare il danno d’immagine, da determinare tenendo conto della rilevanza del fatto per i mezzi di informazione;
- in tema di responsabilità dirigenziale (o responsabili della struttura presso cui il dipendente svolge la sua attività) viene prevista che integri gli estremi dell’illecito disciplinare sia la mancata attivazione del procedimento disciplinare sia l’omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare.

Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d’intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l’integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d’anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi.

Programmazione dell’attuazione della trasparenza

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l’Ente:

- ha definito -nella griglia pubblicata nell’apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale (es, giornate della trasparenza, incontri pubblici, ecc.) funzionali a rendere l’ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, prevedendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell’interesse alla protezione dei dati personali.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione con riferimento al Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con delibera della Giunta Comunale n. 29 del 05.03.2020 a seguito della fusione per incorporazione del Comune di Vendrogno.

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita, da ultimo, con la deliberazione di giunta comunale assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 67 del 29.04.2022

L'articolazione dell'assetto organizzativo del Comune è ripartita in Strutture e Unità operative.

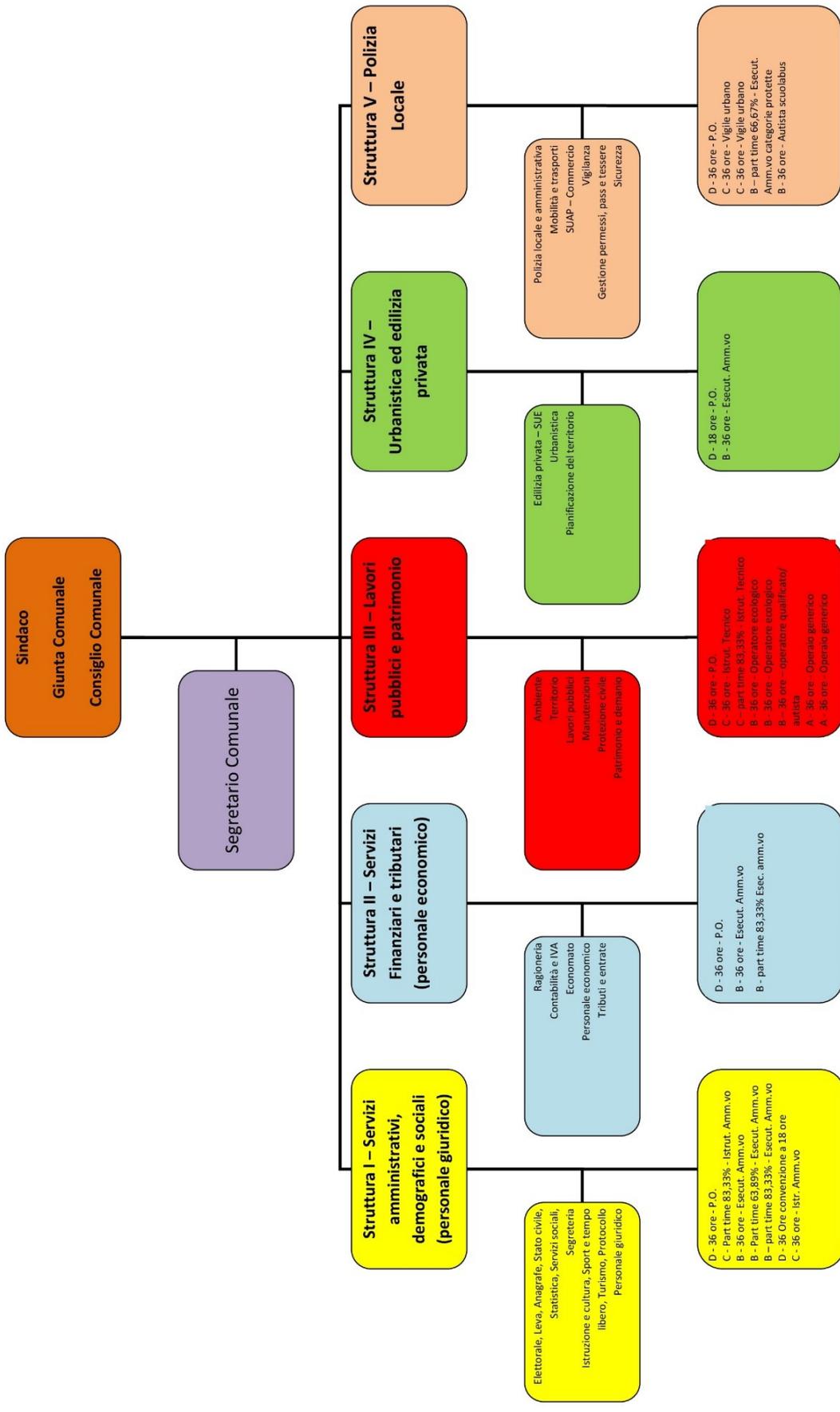
La Struttura è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune, aggregante Unità operative/Uffici, secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta da un titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Struttura).

La struttura ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza. Nell'ambito di ogni Struttura, con provvedimento motivato del Responsabile di Struttura, possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Unità operative/Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per l'erogazione di servizi utilizzabili, sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

La dotazione organica effettiva prevede alla data odierna:

- un segretario generale, in convenzione con il Comune di Colico (LC).
- n. 5 responsabili di struttura titolari di posizioni organizzativa (una posizione ricoperta con contratto part-time).
- un totale di n. 25 dipendenti al 01.01.2023.

A seguire l'organigramma attuale:



Segretario Comunale

Segretario titolare (in convenzione con il Comune di Colico - comune Capo convenzione il Comune di Colico - quota di spesa a carico del Comune di Bellano 30,56% (11 ore settimanali).

STRUTTURA I - SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEMOGRAFICI E SOCIALE (PERSONALE GIURIDICO)

DIPENDENTI ASSEGNATI	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022
1 RESPONSABILE DI P.O.	D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
1 PART TIME	C3 - C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
1 IN CONVENZIONE CON COMUNE DI ABBADIA LARIANA Bellano 66,50% Abbadia 33,50%	D2 - D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
1	B5 - B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
1	C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
1 PART TIME	B5 - B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
1 PART TIME	B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

DESCRIZIONE INTERVENTI ED ATTIVITÀ

Supporto agli organi istituzionali e partecipazione, segreteria generale, affari generali, contratti, U.R.P., pubblica istruzione, sport e tempo libero, attività culturali inclusa la richiesta di contributi/sponsorizzazioni agli enti superiori o istituzioni private e la successiva rendicontazione, attività di promozione turistica in collaborazione con la pro-loco, rapporti con le associazioni, attività socio-assistenziali, servizi scolastici (trasporto scolastico e mensa), demografia, elettorale, segreteria e adempimenti della Sotto Commissione Elettorale Circondariale di Bellano, servizi cimiteriali (esclusi i lavori), manutenzione software, assistenza agli uffici in materia informatica, gestione degli immobili comunali, protocollo e archivio, aggiornamento del sito web istituzionale e dell'app del Comune, adempimenti in materia di trasparenza.

STRUTTURA II - SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI (PERSONALE ECONOMICO)

DIPENDENTI ASSEGNATI	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022
1 RESPONSABILE DI P.O.	D2 - D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
1	B4 - B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
1 PART TIME 83,33%	B4 - B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

DESCRIZIONE INTERVENTI ED ATTIVITÀ

Economico - Finanziaria, Personale, Gestione economica, Buste Paga, applicazione CCNL,

Gestione controllo presenze personale. Relazioni con Enti previdenziali assicurativi. Gestione pratiche Infortuni sul lavoro.

Redazione del bilancio, DUP, PEG, Conto consuntivo, accertamenti, impegni di spesa e liquidazioni, assestamento ed equilibri di bilancio, ricerca risorse, finanziamenti e gestione contributi dai vari enti superiori e rapporti con enti mutuatari e organi di controllo esterno, verifiche di cassa del revisore, rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione.

Tributi. Gestione imposte e tariffe e contributi, accertamenti, riscossione coattiva; concessioni di occupazione di suolo pubblico permanenti

Adempimenti Fiscali, Assicurazioni Dichiarazioni 770, IRAP, IVA, Denunce Annuali, Gestione contratti assicurativi generali dell'Ente e rapporti con il broker.

STRUTTURA III - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

DIPENDENTI ASSEGNATI	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022
1 RESPONSABILE DI P.O.	D5 - D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
1	B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
1	B4 - B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
1	C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
1	B2 - B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
1 PART TIME	C3 - C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
2	A1	AREA DEGLI OPERATORI

DESCRIZIONE INTERVENTI ED ATTIVITÀ

LAVORI PUBBLICI

Programmazione Opere Pubbliche su input della Giunta Comunale, redazione di progetti di fattibilità tecnica ed economica di nuove opere, di ristrutturazione, manutenzione straordinaria, eliminazione barriere architettoniche e forniture in attinenza ai fabbricati, ai mezzi, alle strade, alla rete delle acque bianche, ai parcheggi, alle aree verdi, al verde attrezzato e agli impianti tecnologici; direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in economia, procedure di affidamento incarichi a tecnici, gare d'appalto e relativi atti in materia di Lavori Pubblici, comunicazioni obbligatorie a AVCP e a altri organismi statali, trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili, numerazione civica. Attività di RUP nelle Opere Pubbliche.

AMBIENTE - ECOLOGIA

Manutenzione del verde pubblico, servizio tutela del territorio e ambiente, gestione e controllo dei rifiuti urbani e raccolta differenziata.

PATRIMONIO - MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE

Manutenzioni ordinarie e straordinarie degli immobili di proprietà comunale, gestione procedure di utilizzo immobili, aree e attrezzature di proprietà comunali (comodati, uso, concessioni, occupazioni, ecc.), gestione

delle proprietà comunali (locazioni, compravendite, alienazioni, comodati, ecc.) manutenzione del servizio di pubblica illuminazione, raccolta domande case popolari e loro assegnazione, operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale, predisposizione e esecuzione dei lavori occorrenti per manifestazioni pubbliche, spostamento suppellettili e arredi, programmazione e assistenza servizio neve, predisposizione atti inerenti la Protezione Civile, attività inerenti il funzionamento e il coordinamento della squadra di Protezione Civile, provvedimenti di carattere tecnico attinenti la gestione dei servizi assicurativi, provvedimenti di carattere tecnico di Polizia mortuaria per la propria competenza.

STRUTTURA IV - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

DIPENDENTI ASSEGNATI	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022
1 PART TIME RESPONSABILE DI P.O.	D2 - D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
1	B5 - B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

URBANISTICA

Stesura proposte di Deliberazioni di Giunta, di Consiglio e determinazioni, affidamento di incarichi connessi all'attuazione dei Piani Urbanistici, istruttoria, sopralluoghi, pareri Piani Attuativi, proposte e procedure per adozione di Ambiti, raccolta di osservazioni, approvazione e pubblicazione degli stessi, stipula convenzioni, definizione atti notarili per l'acquisto al patrimonio dell'Ente delle aree da destinarsi a standard pubblici, oltre agli atti gestionali in attuazione della programmazione urbanistica.

EDILIZIA PRIVATA

Istruttoria pratiche edilizie, redazione e rilascio Permessi di costruire, istruttoria DIA, SCIA, CIL, CILA, abitabilità e agibilità, istanze e procedure per ottenimento nulla osta Beni Architettonici Ambientali, controllo di attività edilizia, sopralluoghi, pareri, emissione ordinanze di sospensione e ordinanze di demolizione, denunce all'Autorità Giudiziaria.

SUAP - DEMANIO

Istruttoria pratiche SUAP derivanti dalla Convenzione con la Comunità Montana, autorizzazione e controllo cartellonistica pubblicitaria, demanio patrimonio reticolo idrico.

STRUTTURA V - POLIZIA LOCALE

DIPENDENTI ASSEGNATI	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999	NUOVO CLASSIFICAZIONE 16.11.2022	SISTEMA EX	DI CCNL
1 RESPONSABILE DI P.O.	D3 - D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
1	C3 - C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
1 PART TIME 66,67% - DISABILE	B1	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
1	C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
1	B4 - B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		

DESCRIZIONE INTERVENTI ED ATTIVITÀ

svolge le funzioni di Polizia Locale nel Comune di Bellano. Alla struttura competono attribuzioni di varia tipologia tra cui compiti di Polizia Amministrativa, Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale, Polizia Edilizia, Polizia Annonaria, Polizia Ambientale Cura inoltre tutti gli Atti e le procedure in materia di occupazione di suolo pubblico temporanee, segnaletica stradale, gestione dell'anagrafe Canina Comunale ed alcune funzioni di pubblica sicurezza quali le denunce di ospitalità di cittadini stranieri, le denunce di cessioni di fabbricato e infine titolare delle autorizzazioni di Pubblica Sicurezza relative alle manifestazioni pubbliche, TPL.

Svolge supporto all'istruttoria delle pratiche SUAP in materia di commercio.

3.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando ad un regolamento specifico per quanto di competenza che dovrà avere le seguenti strategie/obiettivi di sviluppo:

- svolgimento della prestazione in modalità agile non dovrà pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Anche durante l'intero periodo emergenziale l'Amministrazione ha sempre assicurato che l'attività agile non pregiudicasse in alcun modo o riducesse la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale presupposto rimane e sarà essenziale nella fase di individuazione dei processi e delle attività di lavoro che verranno individuate nel nuovo regolamento sul lavoro agile, che verrà approvato a seguito di confronto sindacale;
- verrà assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile e verrà assicurata, per ciascun lavoratore, la prestazione lavorativa in presenza. Oltre alla rotazione soggettiva del personale, al fine di ampliare al massimo la possibilità di utilizzo di tale modalità, ove possibile verrà incentivata anche una rotazione di tipo temporale. Si provvederà a far alternare i giorni di svolgimento della prestazione in modalità agile tra i lavoratori così da garantire la costante presenza di addetti per ogni servizio. Nel regolamento verranno individuate le situazioni degne di tutela in relazione alla conciliazione vita-lavoro;
- adozione adempimenti necessari al fine di dotare l'amministrazione di misure idonee a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione agile. Lo smart working è garantito mediante l'utilizzo di connessioni verso le proprie postazioni d'ufficio.

La disciplina del lavoro agile potrà essere ridefinita a seguito di confronto sindacale.

A decorrere dal 01/11/2021, il Comune di Bellano ha preso atto della cessazione del lavoro agile emergenziale e, fino all'entrata in vigore del nuovo CCNL Funzioni Locali, il lavoro agile è stato attuato secondo le linee guida nazionali (D.M. 8 ottobre 2021) tramite stipula di un contratto tra dipendente e Responsabile di Struttura di assegnazione che vigila sull'osservanza del rispetto delle condizioni del contratto individuale.

I fattori abilitanti del lavoro agile - le misure organizzative

La principale misura organizzativa che verrà attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto).

I processi che possono essere gestiti in modalità agile devono essere:

- Standardizzati
- Digitalizzati

La mappatura delle attività gestibili in modalità agile sarà essenziale nella fase di individuazione dei processi e delle attività di lavoro che verranno individuate nel nuovo regolamento sul lavoro agile, che verrà approvato a seguito di confronto sindacale.

I fattori abilitanti del lavoro agile - le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico/dei propri fornitori. Come indicato dalle linee guida, l'amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e ha fornito loro apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, di proprietà dell'ente; le utenze personali o domestiche del dipendente per le ordinarie attività di servizio non possono essere utilizzate, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati dall'ente.

I fattori abilitanti del lavoro agile - le competenze professionali

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo. Successivamente alla istanza di poter lavorare in modalità agile, vengono valutate in modo strutturato, attraverso colloqui individuali con il candidato, le capacità rispetto a:

- competenze tecniche (l'attività da svolgere -solo se cambia)
- competenze informatiche (per quanto concerne gli strumenti con cui comunicare con da remoto)
- competenze gestionali/manageriali -autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.

Qualora vi fossero dei gap rispetto al livello desiderato di competenze, sono previsti specifici percorsi formativi.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'ente avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance.

3.3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1. RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

La ricognizione del personale attualmente in servizio presso l'ente è stata effettuata come risultante dalla tabella allegata al presente atto;

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001: non risultano eccedenze di personale.

3.3.2. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Bellano rientra nella fascia demografica "d)" (popolazione al 31.12.2022 n. 3456 abitanti);

Sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente per i Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti è pari al 27,20 %;

La spesa del personale dal rendiconto 2018 ammonta ad euro 834.679,00

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 2022	3.456		
	VALORE SOGLIA	27,20%	d

L'ultimo Bilancio Consuntivo approvato è quello riferito all'anno 2022;

I valori a consuntivo relativi alle entrate correnti per gli anni 2020-2021-2022, secondo la definizione dell'articolo 2 del DPCM 17 marzo 2020 e la specificazione della Circolare attuativa, al netto del rimborso dai Comuni associati per il servizio di segreteria convenzionata sono stati verificati e si è preso atto che:

- le entrate correnti da rendiconto 2020 risultano essere pari ad euro: 4.347.780,68
- le entrate correnti da rendiconto 2021 risultano essere pari ad euro: 4.409.134,18;
- le entrate correnti da rendiconto 2022 risultano essere pari ad euro: 4.830.328,04

CALCOLO ENTRATE CORRENTI E FCDE				
	2020	2021	2022	MEDIA DEL TRIENNIO
Titolo 1	2.204.755,01	2.267.496,95	2.182.651,51	
Titolo 2	1.140.233,57	791.488,09	737.833,07	
Titolo 3	1.036.397,48	1.350.149,14	1.909.843,46	
TOTALE ENTRATE	4.381.386,06	4.409.134,18	4.830.328,04	
AL NETTO DEGLI IMPORTI DI ENTRATA DA ESCLUDERE	4.347.780,68	4.409.134,18	4.830.328,04	
media aritmetica delle entrate correnti dell'ultimo triennio				4.529.080,97
FCDE INIZIALE			43.843,00	
media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE				4.485.237,97

La spesa complessiva di personale da Rendiconto 2022, secondo la definizione di cui all'art 2 comma 1 lettera

a) del Decreto attuativo del 17 marzo 2020 che definisce la spesa di personale come l'insieme di tutti gli impegni di competenza per tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 D.Lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato; è così dettagliata e gli indirizzi operativi contenuti nella circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020 ammonta a complessivi € 888.813,04 suddivisa come segue:

macro-aggregato 1: euro 768.589,03;

reiscrizioni imputate all'esercizio di esigibilità 2023 per euro 57.657,00;

al quale vanno aggiunte altre spese di personale a carico del Comune di Bellano per un totale di € 62.567,01, che comprendono euro 36.325,82 per la convenzione di segreteria comunale con il Comune capofila di Colico secondo quanto chiarito dall'art 3 c.2 del decreto del Ministero dell'Interno del 21 ottobre 2020 (Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa), la spesa di personale relativa al sistema bibliotecario, la spesa di personale alla comunità montana per i servizi sociali affidati, la convenzione per i pasti dei dipendenti comunali ed il rimborso ad altro ente locale di un dipendente in comando, mentre i compensi da corrispondere al personale dipendente a titolo di incentivi tecnici di cui all'art. 113 del d.lgs. n. 50 del 2016, ora sostituito dal D.Lgs 36/2023, non vengono considerati spesa del personale ai sensi dell'art. 33 comma 2 del d.l. n. 34/2019 e pertanto risultano ininfluenti nel rapporto spesa del personale ed entrate correnti per la determinazione della capacità assunzionale dell'Ente.

Ai sensi dei conteggi effettuati secondo la vigente disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti (consuntivo 2022) risulta essere pari al 19,82 %, e pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1, secondo i conteggi dettagliati nell'Allegato capacità assunzionale 2023.

Il Comune di Bellano dispone di un margine di potenziale spesa massima teorica fino al raggiungimento del valore soglia riferito al Consuntivo 2022.

RENDICONTO 2022	
Spese macroaggregato 101	€ 768.589,03
Spese macroaggregato 103	
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo non considerate	€ 57.657,00
Altre spese: da specificare: sistema bibliotecario spesa di personale € 618,72, spese personale comunità montana sociale 5.792,79, pasti dipendenti comunali € 9.972,05, rimborso ad altro comune comando personale dipendente utilizzato euro 9.857,63, segretario comunale in convenzione euro 36.325,82	€ 62.567,01
	€ 888.813,04

Ai sensi dell'art. 5 del D.M del 17 marzo 2020 l'Ente può incrementare la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato rispetto a quella registrata nell'anno 2018, in misura non superiore al 27%, pertanto pari a € 225.363,33 per l'anno 2023;

La spesa massima potenziale teorica per l'anno 2023 è pari a complessivi euro 1.060.042,33 (Allegato 1 sottosezione 3.3.2);

L'Ente ha resti assunzionali riconducibili alle vecchie regole del turn-over riferibili quindi ai cinque anni antecedenti al 2020 (capacità assunzionale 2015-2019 sui cessati 2014-2018), per euro 2.820,19, (incremento però non applicabile) come indicato nel prospetto allegato relativo alla capacità assunzionale.

La nuova normativa nulla innova in materia di assunzioni a tempo determinato, restando in vigore il vincolo di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, e ss. mm. e ii., per questo Comune pari a € 15.969,77;

Alla luce delle sopra richiamate disposizioni e del limite calcolato della spesa massima potenziale per il personale nell'esercizio 2023 pari ad euro 1.060.042,33, emergono margini di capacità assunzionale che consentono l'assunzione a tempo indeterminato e determinato, delle figure necessarie per garantire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

Verificato il valore finanziario della dotazione organica attuale, per l'anno 2023 calcolata con riferimento agli aggregati rilevanti, relativi ai dipendenti attualmente in servizio, oltre alle altre spese di personale già definite, calcolato in euro 699.000,00 oltre a contributi a carico ente per € 237.000,00 per un totale di complessivi euro 936.000,00 senza considerare l'irap.

Il costo attuale del personale risulta essere inferiore al valore spesa massima potenziale teorica per l'anno 2023 che è pari a complessivi euro 1.060.042,33;

Emergono quindi margini di capacità assunzionale: l'Ente è nelle condizioni di poter potenziare la dotazione organica e di poter pertanto assumere nuove risorse, nel rispetto delle facoltà assunzionali consentite e pertanto entro i limiti consentiti della spesa potenziale massima teorica del 2023;

L'Ente, nel 2022, ha utilizzato parte dell'incremento della spesa disponibile, per le assunzioni che erano elencate, da ultimo nella delibera n. 97/2022 e che si sono perfezionate, nello specifico:

- n. 1 istruttore direttivo contabile - cat D tempo pieno e indeterminato (sostituzione personale cessato)
- n. 1 istruttore amministrativo - cat C tempo pieno e indeterminato (sostituzione personale cessato);
- n. 1 istruttore direttivo tecnico - cat. D tempo pieno e indeterminato (incremento spesa - quindi ai sensi degli articoli 4 e 5 del DPCM 17.03.2020 come indicato nello stesso art 7 : la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- n. 1 agente di polizia locale - cat. C - tempo pieno e indeterminato (sostituzione personale cessato)

Non si è perfezionata, nell'esercizio 2022, l'assunzione di un istruttore contabile - categoria C tempo pieno e indeterminato (sostituzione personale cessato) la quale assunzione viene quindi riproposta nel piano del fabbisogno del personale 2023/2025 esercizio 2023.

Il fabbisogno di personale previsto per il triennio 2023-2024-2025, che risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa e con i vincoli in materia di assunzioni si articola come di seguito:

anno 2023:

Struttura I "Servizi amministrativi, demografici e sociali (personale giuridico):

- un'assunzione a tempo determinato nell'ambito degli interventi del PNRR - Piano Nazionale di ripresa e resilienza, a valere su risorse del Comune, ai sensi dell'art 31 bis commi 1 e 4 del DL 152/2021.

In particolare si procede utilizzando la graduatoria di concorso approvata da altro ente locale e precisamente dal Comune di Primaluna, il quale, a fronte di relativa richiesta, ha già definito l'accordo con il Comune di Bellano e concesso l'utilizzo dello scorrimento della graduatoria concorsuale di cui trattasi, per un istruttore amministrativo - area istruttori - ex cat C - per un periodo non superiore a 36 mesi:

L'assunzione per 36 mesi verrà disposta usufruendo delle misure agevolative per le assunzioni a tempo determinato nei Comuni di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità, al fine di consentire l'attuazione dei progetti PNRR, ai sensi dell'art. 31-bis del DL 152/2021.

Il primo comma dell'art. 31-bis consente infatti ai Comuni di determinare un budget aggiuntivo per le assunzioni straordinarie a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio, finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR, attraverso la previsione di importanti deroghe agli ordinari vincoli sia di carattere ordinamentale che di carattere finanziario in materia di assunzioni di personale, per i Comuni che provvedono alla realizzazione di tali interventi.

Rispetto alle deroghe di carattere ordinamentale, si specifica che il termine apposto per questi contratti di lavoro può essere anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non può superare il 31 dicembre 2026.

Rispetto alle deroghe ai vincoli finanziari, si introduce un duplice vantaggio: da un lato individuando un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo, e dall'altro neutralizzando la spesa di queste nuove assunzioni a tempo determinato rispetto alla ordinaria capacità assunzionale a tempo indeterminato.

Infatti l'assunzione a tempo determinato PNRR può essere effettuata in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009); inoltre la spesa di personale derivante dalla predetta assunzione a termine non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata, che per la fascia del Comune di Bellano (da 3.000-4.999 abitanti) è del 1,8%, che determina quindi un importo di euro 80.734,28; infine, la spesa in questione non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013) e la stessa assunzione straordinaria può avvenire anche in deroga al divieto di assumere personale a qualsiasi titolo in caso di mancato rispetto del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, disposto dall'art. 9, comma 1-*quinquies*, del D.L. n. 113/2016.

- Assunzione a tempo determinato o attraverso l'utilizzo ai sensi del comma 557 della legge 311/2004,

delle prestazioni professionali di dipendente di altro Ente locale, nel limite imposto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, di complessivi euro € 15.969,77, di personale da assegnare ai servizi demografici.

Struttura II “servizi finanziari e tributari (personale economico):

- n. 1 Istruttore amministrativo contabile, AREA DEGLI ISTRUTTORI - a tempo pieno da inserire nella struttura n II “SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI (PERSONALE ECONOMICO)” (sostituzione personale cessato);

Struttura V “Polizia locale”

- incremento delle ore dell'operatore esperto (ex B) assegnato alla struttura V “POLIZIA LOCALE” (disabile)

Si procederà inoltre ad una riorganizzazione interna del personale assegnato ai diversi servizi, procedendo con spostamenti tra le strutture (I II e V).

anno 2024:

Struttura I “Servizi amministrativi, demografici e sociali (personale giuridico):

- rientro a tempo pieno dell'istruttore amministrativo a tempo indeterminato - area degli istruttori - (ex cat C1 economico C3) assegnato alla struttura 1 “servizi amministrativi demografici e sociali “.
- Per il dipendente con profilo di assistente sociale, area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat D) si prevede di non rinnovare o perfezionare alcuna convenzione von altri enti, che determina quindi un utilizzo esclusivo da parte del Comune di Bellano del totale del tempo pieno della dipendente interessata.

Struttura V “Polizia locale”

- Assunzione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato- area dei funzionari e dell'elevata qualificazione - ex categoria D - da assegnare al servizio di polizia locale (sostituzione personale cessato);

ANNO 2025

- Non è prevista nessuna assunzione se non per sostituzione di eventuale personale dipendente cessato

Si autorizzano inoltre l'instaurazione di ulteriori rapporti di lavoro cosiddetti “flessibili” nel rispetto della normativa vigente in materia, al fine di far fronte a comprovate esigenze di carattere eccezionale e

temporaneo quali ad esempio quelle riconducibili all'obbligo di continuità nell'erogazione dei servizi, nelle more dell'espletamento delle procedure per l'assunzione di personale per sostituzione del personale cessato;

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

Il limite di spesa del personale, imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., come già dettagliato in altri provvedimenti, è pari a € 915.700,84 comprensivo dell'importo a titolo di irap pari ad euro 53.518,92 e la spesa di personale di cui al c.557 - art. 1 - L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2023/2025 come sopra dettagliata si mantiene entro i limiti della media triennale del 2011-2013, tenendo conto del fatto che, ai sensi dell'art. 7 del DPCM "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296".

Le assunzioni a tempo determinato previste per l'anno 2023 devono garantire il rispetto del limite di spesa di personale di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, e ss. mm. e ii. Pari ad euro 15.969,77. Il Comune di Bellano si avvale delle misure agevolative previste per l'assunzione a tempo determinato nell'ambito del PNRR.

Si prende inoltre atto che:

- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- con il presente Piano viene adottato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023/2025;
- il Bilancio di Previsione 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 18/05/2023, esecutiva, il Rendiconto di gestione 2022 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 07.06.2023, esecutiva, e nel termine di trenta giorni dalla loro approvazione sono stati inviati i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009);
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- con il presente Piano viene adottato il Piano performance 2023/2025 e con deliberazione di Giunta Comunale n.82 del 30/05/2023 è stato approvato il piano esecutivo di gestione parte finanziaria;

3.3.3. OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Si prevede una modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree opportunamente valutate con riferimento alle esigenze organizzative in particolare della struttura 1, della struttura 2 e della struttura 5, condivise tra le elevate qualificazioni.

3.3.4. STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Tutte le sopraccitate assunzioni a tempo indeterminato verranno assicurate, a seconda del profilo professionale da ricoprire, mediante avvio di selezione con ufficio di collocamento, o procedura concorsuale indetta dalla Provincia di Lecco (a seguito di convenzione stipulata per gli anni 2023/2024), subordinata all'esito negativo delle seguenti procedure:

- scorrimento di graduatorie eventualmente vigenti presso il nostro Comune o presso la Provincia di Lecco o presso altri Enti;
- espletamento procedure di mobilità art. 34-bis d.lgs. n. 165/2001;

3.3.5. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La Formazione del personale è prevista come obiettivo di miglioramento quali-quantitativo organico dell'ente e obiettivo per la prevenzione della corruzione e trasparenza; si vuole incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno e programmare percorsi formativi specifici.

Inoltre il Comune di Bellano ha aderito alla piattaforma Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni messa a disposizione per tutte le pubbliche amministrazioni dal Dipartimento della funzione pubblica che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze.

In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico.

Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le

persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

Verranno predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggi delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

3.4. PIANO AZIONI POSITIVE

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; offrire uguali possibilità, a donne e uomini lavoratori, di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione; migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time).

3.4.1. IL QUADRO DI RIFERIMENTO

Distribuzione del personale dipendente (non viene considerato il segretario comunale in Convenzione) in relazione al sesso e alla categoria

Distribuzione del personale in relazione al sesso

CATEGORIA	OPERATORI		OPERATORI ESPERT		ISTRUTTORI		FUNZIONARI	
	M	F	M	F	M	F	M	F
Posti di ruolo a tempo pieno	2	0	4	3	2	2	2	3
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	1	3	0	2	1	
Totali	2	0	5	6	2	4	3	3

Distribuzione del personale in relazione al titolo di studio

Titolo di studio	UOMINI	DONNE	Totale
Inferiore al Diploma superiore	7	1	8
Diploma di scuola superiore	4	8	12
Laurea	1	4	5
Totale personale	12	13	25

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 c. 1 del D.Lgs. n.198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore ai due terzi.

3.4.2. IL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) è previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019.

Sono in corso le procedure per la nomina del CUG.

3.4.3. LE FUNZIONI DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA RESPONSABILITÀ

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

3.4.4. TUTTI I DIPENDENTI

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

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

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

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

3.4.5. LE AZIONI POSITIVE

DESCRIZIONE	FINALITÀ	ANNO	RISORSE		
			FINANZIARIE	STRUMENTALI	UMANE
SVILUPPO FORMAZIONE DEL PERSONALE	governare la crescente complessità del lavoro e favorire un clima organizzativo mirato al benessere dei singoli dipendenti e al conseguente benessere del sistema	2023/2025	EURO 2.100,00 con possibilità di integrazione	OBIETTIVI SPECIFICI PIAO sez. Performance	TUTTO IL PERSONALE

	- organizzazione				
FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI	fornire al dipendente la conciliazione delle necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.	2023/2025			RESPONSABILI DI STRUTTURA E RESPONSABILE DEL PERSONALE
DISCIPLINA DEL PART-TIME	fornire al dipendente la conciliazione delle necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.	2023/2025			RESPONSABILI DI STRUTTURA E RESPONSABILE DEL PERSONALE
PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZONTALE E VERTICALE	Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.	2023/2025			

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1. GOVERNANCE DEL PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, viene costituita l'UNITÀ DI PROGETTO finalizzata al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio. Tale unità di progetto è coordinata dal Segretario Comunale e di esso fanno parte tutti i Responsabili di Struttura.

4.2. MONITORAGGIO DEL PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'ente, rappresentata dal Segretario Comunale

SEZIONE/SOTTOSEZIONE	SOGGETTO CONTROLLORE	MODALITÀ
PERFORMANCE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure
	OIV/NdV	Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	OIV/NdV	Al variare del modello organizzativo

LAVORO AGILE	OIV/NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	OIV/NdV	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali - verifica triennale

Adottato con Deliberazione d Giunta Comunale n__ del _____