

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

INDICE

Premessa	4
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
SEZIONE 2.1. – VALORE PUBBLICO	6
SEZIONE 2.2. - <i>PERFORMANCE</i>	7
OBIETTIVI <i>PERFORMANCE</i>	9
OBIETTIVI GENERALI.....	9
OBIETTIVI SETTORIALI.....	18
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	18
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO	32
SETTORE TECNICO.....	46
OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO	58
SEZIONE 2.3. - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	62
PARTE GENERALE	65
Articolo 1 – La nozione di corruzione	65
Articolo 2 - Principi fondanti	65
Articolo 3 - Contenuti	67
Articolo 4 - Processo di redazione, approvazione ed aggiornamento	67
Articolo 4-bis - Piano di monitoraggio.....	68
Articolo 5 - Responsabile della prevenzione della corruzione- Struttura di supporto.....	68
Articolo 6 - Referenti della prevenzione della corruzione.....	69
Articolo 7 - Analisi del contesto esterno	70
Il progetto.....	70
• indicatori di contesto;.....	71
• indicatori di appalti;.....	71
• indicatori comunali.....	71
Indicatori di contesto	71
Dominio criminalità.....	71
Dominio istruzione	71
Dominio capitale sociale	72
Dominio economia e territorio	72
Indicatori appalti	72
Indicatori a livello comunale	73
Misura la corruzione: i dati relativi a Corzano e la sua provincia	74
Articolo 7-bis – Analisi del contesto interno	77
Articolo 8 – Struttura del piano. Aree di rischio e processi.....	78
Articolo 9 – Trattamento del rischio. Modalità di valutazione	79
Articolo 10 – Misure di prevenzione generali e specifiche	81
Articolo 11 - Misure di prevenzione generali e specifiche per ciascuna area a rischio.....	82
Articolo 12 – <i>Wistleblowing</i>	82
Articolo 13 - La trasparenza	83
Articolo 14 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione	85
Articolo 15 - Obblighi dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa	85
Articolo 16 - Compiti del Nucleo di Valutazione e rapporti con il RPCT	87
Articolo 17 - Controlli interni e rapporti tra RPCT e O.I.V./Nucleo di valutazione	88
Articolo 18 – Responsabile RASA.....	88
Articolo 19 – RPCT e rapporti con L’Ufficio gestore delle segnalazioni di operazioni sospette ai sensi del D. M Interno 25.9.2015 (antiriciclaggio).....	89
Articolo 20 - Piano di formazione anni 2023/2025	89

Articolo 21 - L'impatto sul PTPCT della nuova disciplina della tutela dei dati personali	90
Articolo 22 – Responsabilità.....	91
Articolo 23– Disposizioni finali.....	91
WHISTLEBLOWING - PROCEDURA	92
PREMESSA.....	92
Articolo 1 - Tipologia di illeciti e soggetti del sistema di segnalazione	92
Articolo 2 - Procedure per la segnalazione.....	93
Articolo 3 - Contenuto della segnalazione - segnalazioni anonime.....	94
Articolo 4 - Attività di accertamento delle segnalazioni.....	95
Articolo 5 - La tutela del segnalante	96
PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA.....	98
Finalità	98
Introduzione.....	98
1. Analisi dell'esistente.....	99
2. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.....	100
3. Gli obiettivi strategici e la <i>performance</i>	100
4. Processo di attuazione.....	100
4.1. I soggetti coinvolti e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	100
4.2. Vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza	101
4.3 – Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni	102
4.4 - Coinvolgimento degli <i>stakeholders</i>	102
4.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.....	102
5. Obiettivi principali per triennio 2023-2025	103
6. Dati ulteriori.....	103
7. Elenco obblighi.....	103
CODICE DI COMPORTAMENTO	105
Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale (<i>art. 1 del D.P.R. n. 62/2013</i>)	105
Articolo 2 - Ambito di applicazione (<i>art. 2 del D.P.R. n. 62/2013</i>)	105
Articolo 3 - Principi generali (<i>art. 3 del D.P.R. n. 62/2013</i>)	105
Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità (<i>art. 4 del D.P.R. n. 62/2013</i>)	106
Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (<i>art. 5 D.P.R. n. 62/2013</i>).....	107
Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (<i>art. 6 D.P.R. n. 62/2013</i>)	107
Articolo 7 - Obbligo di astensione – procedura (<i>art. 7 D.P.R. n. 62/2013</i>)	108
Articolo 8 - Prevenzione della corruzione (<i>art. 8 D.P.R. n. 62/2013</i>).....	109
Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità (<i>art. 9 D.P.R. n. 62/2013</i>)	109
Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati (<i>art. 10 c D.P.R. n. 62/2013</i>)	110
Articolo 11 - Comportamento in servizio (<i>art. 11 D.P.R. n. 62/2013</i>)	110
Articolo 12 - Rapporti con il pubblico (<i>art. 12 D.P.R. n. 62/2013</i>).....	111
Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore incaricati di P.O (<i>art. 13 D.P.R. n. 62/2013</i>)	112
Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali (<i>art. 14 D.P.R. n. 62/2013</i>).....	113
Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (<i>art. 15 D.P.R. n. 62/2013</i>)	114
Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (<i>art. 16 D.P.R. n. 62/2013</i>)	114
Articolo 17 – Procedura di adozione del codice e disposizioni finali e di rinvio	115
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	116
SEZIONE 3.1. - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	116
SEZIONE 3.2. - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	118
SEZIONE 3.3. - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	118
SEZIONE 3.4. – FORMAZIONE DEL PERSONALE	131
PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 - 2025	136
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	137

Premessa

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

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

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 95 del 22.12.2022.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	CORZANO
Indirizzo	Sede: piazza Vittorio Veneto, 1 - 25030 Corzano Brescia
Recapito telefonico	030.99.71.760
Indirizzo sito internet	https://www.comune.corzano.bs.it
e-mail	sindaco@comune.corzano.bs.it
p.e.c.	comune.corzano@legalmail.it
C.F./partita IVA	00855670170
Sindaco	Giovanni Benzoni
Numero dipendenti al 31.12.2022	5
Numero abitanti al 31.12.2022	1.430

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1. – VALORE PUBBLICO

(ente non tenuto alla compilazione)

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le *Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017* del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio". *In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari **soggetti pubblici**, che perseguono tale obiettivo utilizzando **risorse tangibili** (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e **intangibili** (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).*

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi *stakeholder*, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni). È dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quantitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

Il comune di Corzano è un ente territoriale con meno di 50 dipendenti.

La modalità semplificata prevista dal D.M. n. 132/2022 per gli enti della suddetta dimensione non prevede lo sviluppo della presente sottosezione.

Per la descrizione delle **strategie di creazione di Valore Pubblico e dei relativi indicatori di impatto**., in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, **si rimanda pertanto al DUP 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 28.07.2022 e relativa nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 06.04.2023.**

SEZIONE 2.2. - PERFORMANCE

Premessa

Questo ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

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.

L'articolo 4 del d. lgs. n. 165/2001 stabilisce che:

- spetta ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante poteri autonomi di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- spetta agli Organi di Governo dell'Ente la definizione dei programmi, degli obiettivi, delle priorità e delle scelte, il controllo e la verifica dei risultati della gestione amministrativa;

L'articolo 17 del citato decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni, definisce le attività di gestione da attribuire ai dirigenti;

L'articolo 107, comma 2, del decreto legislativo n. 267/2000 (TUEL), stabilisce che ai dirigenti sono attribuiti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico;

L'articolo 109, comma 2, del medesimo TUEL, stabilisce che nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui sopra sono svolte dai responsabili degli uffici e dei servizi;

L'articolo 147 del TUEL, attribuisce agli Enti Locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, il compito di individuare strumenti e metodologie adeguati a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

Con deliberazione del Consiglio Comunale Comunale n. 17 del 28.07.2022 e relativa nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 06.04.2023 è stato approvato il DUP 2023/2025 e con deliberazione CC n. 3 del 06.04.2023 è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2023/2025. Esso è stato predisposto in coerenza con i contenuti delle linee programmatiche del Sindaco al fine di delineare una guida strategica e operativa dell'Ente e costituisce, nel rispetto del principio di coerenza e coordinamento dei documenti di bilancio, il presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, in conformità ai principi contabili approvati con il decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche

L'art. 169 co. 1, del d. lgs. n. 267/2000, dispone che, sulla base del bilancio di previsione deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Il Piano esecutivo di gestione (PEG finanziario) è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale conformemente ai programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione, contenuti nel Documento Unico di Programmazione, nel programma strategico e nel Bilancio di previsione.

La traduzione gestionale e operativa degli obiettivi del PEG viene operata, ai sensi degli articoli 108 e 197 del TUEL, tramite gli obiettivi di performance rappresentati nella presente sottosezione;

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);

- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici sono stati, per quanto possibile, specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

OBIETTIVI PERFORMANCE

OBIETTIVI GENERALI

OBIETTIVO OPERATIVO N. 1	STRATEGICO
OGGETTO: adempimenti in materia di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE previsti dalla legge n. 190/2012 e dal P.T.P.C.T. 2023/2025 contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025.	Peso: 3
NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:	
<p>In linea generale, l'obiettivo è quello di dare adempimento agli obblighi in materia di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE previsti dalla legge n. 190/2012 e dal P.T.P.C.T. 2023/2025 contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, e segnatamente:</p> <ul style="list-style-type: none">• obbligo di osservare le misure di prevenzione generali e specifiche delle aree a rischio di corruzione, contenute nella SEZIONE 2, Sottosezione 'Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO 2023/2025, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni;• obbligo di attestare i risultati del monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo, le azioni espletate per eliminare eventuali anomalie, nonché l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, e l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria una sospensione dei termini per integrazione documentale;• trasmissione dell'elenco dei <u>contratti rinnovati o prorogati</u> e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;• obblighi di trasparenza di cui alla specifica scheda obiettivo;• trasmissione dell'elenco dell'elenco dei pagamenti effettuati oltre i termini di legge o di contratto. (da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari).	
IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:	
<p>L'obiettivo ha un'importanza strategica, in quanto i principi di legalità, trasparenza e semplificazione costituiscono i cardini fondamentali dell'organizzazione dell'ente pubblico. L'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza richiede un forte impegno dell'amministrazione in ordine alla loro applicazione nell'ente con precise scelte procedurali e organizzative. Semplificazione, trasparenza e legalità verranno perseguite attraverso una puntuale attuazione del regolamento sui controlli interni, del piano anticorruzione.</p> <p>Base di partenza: rendicontazione del monitoraggio dell'anno 2022.</p> <p>Traguardo atteso: rispetto delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione nelle aree a rischio del PIAO 2023/2025.</p>	
SETTORE/NOME DEL DIRIGENTE	1) SETTORE: Servizi alla Persona: Dott.ssa Manuela Ghirardi; 2) SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO: Dott.ssa Giovanna Franchi; £) SETTORE TECNICO: Responsabile pro

	tempore competente.			
Documento Unico di Programmazione:	Sezione strategica – parte II - 1.1.2. - Prevenzione della corruzione - Trasparenza – Amministrazione digitale			
	Programma di mandato - Obiettivi strategici dell'ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			
STAKEHOLDER	Cittadini			
COLLEGAMENTO:	<input checked="" type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input checked="" type="checkbox"/> Progetto PNRR <input checked="" type="checkbox"/> Formazione			
ANNUALE/PLURIENNALE:	Obiettivo annuale			
ENTRO QUANDO?	Le tempistiche sono individuate dalla sottosezione 'Valore pubblico - Rischi corruttivi e trasparenza' per tutte le misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione nelle aree a rischio del PIAO 2023/2025.			
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI				
Fase n.	Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabili
1	Invio rendiconto I° semestre 2023	01/08/2023	30/08/2023	TUTE LE P.O.
2	Invio rendiconto II° semestre 2023	01/01/2024	15/01/2024	TUTTE LE P.O.

INDICATORE	MONITORAGGIO	BASELINE	TARGET	FONTE
Temporale	Invio semestrale del rendiconto previsto dalla sottosezione 'Valore Pubblico – Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO 2023/2025, al Responsabile della	Rendicontazione del monitoraggio dell'anno 2022	Rispetto delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione nelle aree a rischio del PIAO 2023/2025	Monitoraggi previsti sulla struttura nella sottosezione 'Valore pubblico – Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO 2023/2025

	prevenzione della corruzione e della trasparenza			
--	--	--	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2		STRATEGICO
OGGETTO: adempimenti in materia di trasparenza		Peso: 3
NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:		
<p>In linea generale, l'obiettivo è quello di dare adempimento agli obblighi in materia di trasparenza, previsti in particolare dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e segnatamente:</p> <p>1) obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera 1310/2016, 1134/2017 e allegato 9 al PNA 2022 con particolare riferimento ai dati relativi a interventi finanziati con i fondi PNRR;</p> <p>2) obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici (anche ove l'A.C operi in deroga al regime ordinario) che includono, oltre a quelle delle tradizionali fasi della programmazione e di aggiudicazione (art. 29 codice), anche quelli della fase esecutiva (art.53, co. 5, D.L. n. 77/2021) con i limiti previsti dall'art. 53 del D.L. n. 77/2021 (atti riservati) e dall'art. 29, co. 1, del d. lgs. n. 50/2016 e dall'art. 162 (atti secretati);</p> <p>3) applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013 anche alla luce della determinazione ANAC n. 1310/2016 e delibera ANAC n. 1309/2016 (con particolare riferimento agli interventi finanziati con i fondi PNRR) e della Adunanza plenaria del Consiglio di Stato n. 10/2020 in materia di FOIA ai dati sui contratti pubblici in fase esecutiva;</p> <p>4) Trasmissione (costante e tempestiva) dei dati relativi agli interventi finanziati con i fondi PNRR al sistema REGIS quale strumento di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.</p>		
IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:		
<p>L'obiettivo ha un'importanza strategica, in quanto i principi di legalità, trasparenza e semplificazione costituiscono i cardini fondamentali dell'organizzazione dell'ente pubblico. L'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza richiede un forte impegno dell'amministrazione in ordine alla loro applicazione nell'ente con precise scelte procedurali e organizzative. Semplificazione, trasparenza e legalità verranno perseguite attraverso una puntuale attuazione del regolamento sui controlli interni, del piano anticorruzione.</p> <p>Base di partenza: monitoraggio dell'anno 2022.</p> <p>Traguardo atteso: pubblicazioni dati nelle tempistiche di legge.</p>		
SETTORE/NOME DEL DIRIGENTE		<p>1) SETTORE:SERVIZI ALLA PERSONE: dott.ssa Manuela Ghirardi;</p> <p>2) SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO: Dott.ssa Giovanna Franchi;</p> <p>3) SETTORE TECNICO: Responsabile pro tempore competente.</p>
Documento Programmazione:	Unico	di
		Sezione strategica – parte II - 1.1.2. - Prevenzione della corruzione - Trasparenza – Amministrazione digitale
		Programma di mandato – parte III - 1.1.5. - Obiettivi strategici dell'ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

STAKEHOLDER	Cittadini
COLLEGAMENTO:	<input checked="" type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input checked="" type="checkbox"/> Progetto PNRR <input checked="" type="checkbox"/> Formazione
ANNUALE/PLURIENNALE:	Obiettivo annuale
ENTRO QUANDO?	<p>Tempistiche di legge previste nell'elenco obblighi di pubblicazione (PIAO 2023/2025)</p> <p><u>AVVERTENZE</u> Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2). La tempestività deve essere intesa secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.</p> <p><u>SEMPLIFICAZIONI</u> Possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili.</p> <p>Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, possibilità di valutare altri schemi di pubblicazione, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente". La sottosezione «bandi di gara e contratti» della sezione "Amministrazione trasparente" può contenere il link alla sezione "Amministrazione trasparente" del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza; La sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n.33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati. Gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione, indicati all'art. 13, co. 1, lett. a), b), c), d) possono assolversi con la sola pubblicazione di un organigramma semplificato (denominazione degli uffici,</p>

	<p>nominativo del responsabile, indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi).</p> <p>I titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali ai sensi dell'art. 14, co. 1, lett. f).</p>
--	---

DESCRIZIONE EVENTUALI FASI

Fase n.	Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabili
1	Invio rendiconto I° semestre 2023	01/06/2023	30/08/2023	TUTE LE P.O.
2	Invio rendiconto II° semestre 2023	01/01/2024	15/01/2024	TUTTE LE P.O.

INDICATORE	MONITORAGGIO	BASELINE	TARGET	FONTE
Temporale	Invio semestrale del rendiconto, nei termini previsti dalla sottosezione 'Valore Pubblico – Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO 2023/2025, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Monitoraggio dell'anno 2022	Pubblicazioni dati nelle tempistiche di legge	Monitoraggi previsti sulla struttura nella sottosezione 'Valore pubblico – Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO 2023/2025

OBIETTIVO OPERATIVO N. 3	STRATEGICO
OGGETTO: adempimenti in materia di trattamento dei dati personali	Peso: 2
NOME/DESCRIZIONE OBIETTIVO:	
<p>In linea generale, l'obiettivo è quello di dare adempimento agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali, disciplinati <i>in primis</i> dal Regolamento 2016/679/UE e, in secondo luogo, dal d.lgs. n. 196/2003, nonché dagli atti amministrativi dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.</p> <p>Per l'anno 2023, l'obiettivo si prefigge di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) realizzare il "Registro dei trattamenti" a norma dell'art. 30 del Regolamento 2016/679/UE; e 2) realizzare e/o aggiornare le informative, ai sensi degli artt. 13 o 14 del Regolamento 2016/679/UE, e conseguente adeguamento della relativa modulistica. 	
IMPORTANZA RELATIVA DELL'OBIETTIVO E RISULTATI ATTESI:	
<p>L'obiettivo ha un'importanza strategica e operativa generale e trasversale a tutti i Settori, essendo finalizzato a una corretta gestione dei dati personali secondo quanto stabilito dal Regolamento 2016/679/UE, dal d. lgs. n. 196/2003 e dai provvedimenti dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.</p> <p>Base di partenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>registro dei trattamenti</u>: del registro dei trattamenti; 2) <u>informative</u>: nell'anno 2022 sono state adottate le informative per i Settori. <p>Traguardo atteso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>registro dei trattamenti</u>: approvazione del registro; 2) <u>informative</u>: adozione e/o aggiornamento delle informative per tutti gli Uffici dei vari Settori. 	
SETTORE/NOME DEL DIRIGENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1) SETTORE: SERVIZI AL CITTADINO: Manuela Ghirardi 2) SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO: Dott.ssa Giovanna Franchi; 3) SETTORE TECNICO: Responsabile pro tempore competente.
STAKEHOLDER	Cittadini

COLLEGAMENTO:		<input checked="" type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Accessibilità <input type="checkbox"/> Equilibrio di genere / Azioni positive <input type="checkbox"/> Progetto PNRR <input checked="" type="checkbox"/> Formazione		
ANNUALE/PLURIENNALE:		Obiettivo annuale		
ENTRO QUANDO?		31/12/2023		
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI				
Fase n.	Descrizione	Inizio previsto	Fine prevista	Responsabili
1	Realizzazione del registro dei trattamenti per il Settore Segreteria e Servizi Demografici	01/11/2023	31/05/2023	TUTE LE P.O.
2	Realizzazione del registro dei trattamenti per il Settore Servizi alla Persona	01/11/2023	30/10/2023	TUTTE LE P.O.
3	Realizzazione del registro dei trattamenti per il Settore Economico-Finanziario	01/12/2023	30/10/2023	TUTTE LE P.O.
4	Realizzazione del registro dei trattamenti per il Settore tecnico	01/12/2023	30/10/2023	TUTTE LE P.O.
5	Deliberazione di approvazione del registro dei trattamenti	01/12/2023	31/12/2023	TUTE LE P.O.

INDICATORE	MONITORAGGIO	BASELINE	TARGET	FONTE
Temporale	<p>1) <u>Registro dei trattamenti</u>: approvazione della deliberazione di Giunta con il quale viene approvato il registro dei trattamenti del Comune di Corzano;</p> <p>2) <u>Informative</u>: adozione di informative da allegare alla modulistica di settore</p>	<p>1) <u>registro dei trattamenti</u>: nell'anno 2022 si è proceduto alla ricognizione dei procedimenti e dei processi dei vari Settori. Ciò costituisce una base di partenza per la realizzazione del registro dei trattamenti;</p> <p>2) <u>informative</u>: nell'anno 2022 sono state adottate le</p>	<p>1) <u>registro dei trattamenti</u>: approvazione del registro;</p> <p>2) <u>informative</u>: adozione e/o aggiornamento delle informative per tutti gli Uffici dei vari Settori</p>	<p>1) <u>registro dei trattamenti</u>: elenco dei provvedimenti in amministrazione trasparente;</p> <p>2) <u>informative</u>: controllo della modulistica sul sito informatico istituzionale del Comune di Corzano</p>

		informative per i Settori		
--	--	------------------------------	--	--

OBIETTIVI SETTORIALI

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

U.O. SERVIZI ALLA PERSONA	
DIPENDENTE MANUELA GHIRARDI	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 7 - Anagrafe e stato civile
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE:	Manuela Ghirardi – Ass. Federica Cogoli
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Servizi alla Persona Dipendente: Manuela Ghirardi
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	
Gestione n. 5 Bandi PNRR	
Peso: 8	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input checked="" type="checkbox"/> Rischio medio/basso

STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)		Servizio rivolto all'utenza per semplificare le procedure burocratiche, favorire la digitalizzazione, lo sviluppo tecnologico e la sostenibilità				
ANNUALE/PLURIENNALE:		Obiettivo pluriennale				
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)		31 dicembre 2024				
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	Bando PNRR finanziati da UE "Abilitazione al Cloud"	20%	31/12/2023	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento. Presentazione domanda per il finanziamento - Determina di affidamento servizio e caricamento sul portale "PA Digitale 2026"	Manuela Ghirardi	Determinazione di affidamento servizio n. 86 del 19/05/2023
2	Bando PNRR finanziati da UE "Esperienze al cittadino"	20%	31/12/2023	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento. Presentazione domanda per il finanziamento - Determina di affidamento servizio e		Presentazione e domanda portale Digitale PA 2026

				caricamento sul portale "PA Digitale 2026"	
3	Bando PNRR finanziati da UE "SPID CIE - COMUNI"	20%	31/12/2023	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento. Presentazione domanda per il finanziamento - Determina di affidamento servizio e caricamento sul portale "PA Digitale 2026"	Presentazione e domanda portale Digitale PA 2026
4	Bando PNRR finanziati da UE "Pago PA"	20%	31/12/2023	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento. Presentazione domanda per il finanziamento - Determina di affidamento servizio e caricamento sul portale "PA Digitale 2026"	Presentazione e domanda portale Digitale PA 2026
5	Bando PNRR finanziati da UE "App IO"	20%	31/12/2023	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento. Presentazione domanda per il finanziamento - Determina di affidamento servizio e caricamento sul portale "PA Digitale 2026"	Presentazione e domanda portale Digitale PA 2026

U.O. SERVIZI ALLA PERSONA	
DIPENDENTE MANUELA GHIRARDI	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 4 - Istruzione e diritto allo studio
	Programma: 6 - Servizi ausiliari all'istruzione
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE:	Manuela Ghirardi – Ass. Federica Cogoli
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Scuola Dipendente: Manuela Ghirardi
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	
Gestione gara servizio mensa	
Peso: 6	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input type="checkbox"/> Economica <input checked="" type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input checked="" type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input checked="" type="checkbox"/> Rischio medio/basso
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	Famiglie con minori frequentanti le scuole del territorio comunale

ANNUALE/PLURIENNALE:				Obiettivo annuale		
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)				31/12/2023		
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	Affidamento in appalto del servizio di refezione scolastica e pasti anziani individuando un nuovo gestore		31/08/2023	Espletamento procedura telematica Sintel - Determina di affidamento del servizio – Stipula contratto e avvio del servizio di refezione con il nuovo gestore	Manuela Ghirardi	Contratto n. 293 del 22/06/2023

U.O. SERVIZI ALLA PERSONA	
DIPENDENTE MANUELA GHIRARDI	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 4 - Istruzione e diritto allo studio
	Programma: 6 - Servizi ausiliari all'istruzione
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE:	Manuela Ghirardi – Ass. Federica Cogoli
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Servizi alla Persona Dipendente: Manuela Ghirardi
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	
Pagamenti – Efficienza amm.va	
Peso: 12	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input checked="" type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input checked="" type="checkbox"/> Rischio medio/basso
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	Fornitori, cittadini
ANNUALE/PLURIENNALE:	Obiettivo annuale

ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)				31/12/2023		
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	Rispetto della tempistica di pagamento secondo le scadenze stabilite		31/12/2023	Monitoraggio e controlli interni del rispetto dei tempi previsti per la liquidazione delle fatture o per la comunicazione al Settore Finanziario dei casi di sospensione dei pagamenti	Manuela Ghirardi	Indicatore trimestrale

U.O. SERVIZI ALLA PERSONA	
DIPENDENTE MANUELA GHIRARDI	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 4 - Istruzione e diritto allo studio
	Programma: 6 - Servizi ausiliari all'istruzione
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE:	Manuela Ghirardi – Ass. Federica Cogoli
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Scuola Dipendente: Manuela Ghirardi
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	
Gestione gara servizio trasporto scolastico	
Peso: 6	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input type="checkbox"/> Economica <input checked="" type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input checked="" type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input checked="" type="checkbox"/> Rischio medio/basso
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	Famiglie con minori frequentanti le scuole del territorio comunale

ANNUALE/PLURIENNALE:		Obiettivo annuale				
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)		31/12/2023				
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	Affidamento in appalto del servizio di trasporto scolastico individuando nuovo gestore		31/12/2023	Espletamento procedura telematica Sintel -Determina di affidamento del servizio – Stipula contratto e riorganizzazione del servizio	Manuela Ghirardi	

U.O. SERVIZI ALLA PERSONA	
DIPENDENTE SARA COPETA	
Documento Unico di Programmazione:	Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma: 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore cultura
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE:	Manuela Ghirardi – Ass Federica Cogoli
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Demografico Dipendente: Sara Copeta
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	
Gestione rete bibliotecaria	
Peso: 7	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input type="checkbox"/> Economica <input checked="" type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input checked="" type="checkbox"/> Rischio medio/basso
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	Utenza in generale

ANNUALE/PLURIENNALE:				Obiettivo annuale		
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)				31/12/2023		
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	Biblioteca ed uso dei locali pubblici (gestione palestra com.le)		31/12/2023	Gestione bandi e rapporti con la Rete Bibliotecaria Bassa Bresciana Centrale - predisposizione atti - gestione Fondi - gestione richieste uso locali pubblici e contabilizzazione	Sara Copeta	Adesioni annuali al sistema bibliotecario - Regolamento uso palestra (Delibera C.C n. 27/2022)

U.O. SERVIZI ALLA PERSONA	
DIPENDENTE SARA COPETA	
Documento Unico di Programmazione:	Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
	Programma: 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE:	Manuela Ghirardi – Ass. Federica Cogoli
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Demografico Dipendente: Sara Copeta
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	
Gestione cimiteri - Ricognizione scadenze di fosse, loculi ossari presso i 2 Cimiteri Comunali e gestione esumazione ordinarie dove necessario	
Peso: 7	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input checked="" type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input checked="" type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input checked="" type="checkbox"/> Rischio medio/basso
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	Utenza in generale

ANNUALE/PLURIENNALE:				Obiettivo annuale		
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)				31/12/2023		
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	Gestione cimitero		31/12/2023	Verifica scadenze concessioni cimiteriali – Estumulazioni e Cremazioni	Sara Copeta	Gestione contratti - monitoraggio delle scadenze di tutti i contratti di concessione in essere e controllo dell'attuale disponibilità di fosse, loculi ed ossari liberi al fine di consentire al Settore Lavori Pubblici una più efficiente programmazione e gestione degli spazi attualmente disponibili

U.O. SERVIZI ALLA PERSONA	
DIPENDENTE SARA COPETA	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 7 - Anagrafe e stato civile
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizi alla Persona
RESPONSABILE:	Manuela Ghirardi – Ass. Federica Cogoli
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Demografico Dipendente: Sara Copeta
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	
Stato Civile	
Peso: 8	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input type="checkbox"/> Economica <input checked="" type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input checked="" type="checkbox"/> Rischio medio/basso
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	Utenza in generale

ANNUALE/PLURIENNALE:				Obiettivo annuale		
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)				31/12/2023		
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	Stato Civile		31/12/2023	Introduzione delle variazioni del nuovo modulo informatico per lo Stato Civile e sperimentazione supporti hardware di riferimento – Pratiche di acquisizione Cittadinanza italiana	Sara Copeta	Conferimento cittadinanze -

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

U.O. SERVIZI FINANZIARI	
DIPENDENTE DOTT.SSA GIOVANNA ALESSANDRA FRANCHI	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1
	Programma: 3
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizi Finanziari
RESPONSABILE:	
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Ragioneria Dipendente: Giovanna Alessandra Franchi
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	<i>Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA</i>
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	
<i>Rispetto dei tempi medi di pagamento</i>	
Peso: 18	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input checked="" type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	<i>ENTE LOCALE</i>
ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE

ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)				31-12-2023		
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	<i>Pagamento entro 30gg delle fatture</i>		<i>mensile</i>	<i>Rispetto della scadenza</i>	<i>Giovanna Franchi + Andrea Bellil</i>	
2	<i>Pubblicazione trimestrale dei tempi di pagamento</i>		<i>trimestrale</i>	<i>Rispetto della scadenza</i>	<i>Giovanna Franchi</i>	

U.O. SERVIZI FINANZIARI

DIPENDENTE DOTT.SSA GIOVANNA ALESSANDRA FRANCHI	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1
	Programma: 3
OBIETTIVO OPERATIVO	Approvazione del Bilancio 2024/2026
INDIRIZZO STRATEGICO	Rispetto delle tempistiche
U.O. PROPONENTE	Servizi Finanziari
RESPONSABILE:	
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Ragioneria Dipendente: Giovanna Alessandra Franchi
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	<i>Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA</i>
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	
<i>Bilancio di Previsione 2024-2026</i>	
Peso: 12	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Dati contabili
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	Bilancio definitivo
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	<i>Comune di Corzano</i>
ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE

ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)				31-12-2023		
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	Assestamento di bilancio 2023-2025	25%	31/07/2023	Delibera di Consiglio Comunale dell'approvazione dell'assestamento di Bilancio 2023-2025	Giovanna Franchi	
2	Predisposizione del DUP	25%	15/11/2023	Delibera di Consiglio Comunale dell'approvazione del DUP	Giovanna Franchi	
3	Approvazione schema di Bilancio 2024/2026	25%	15/11/2023	Delibera di Giunta Comunale di approvazione dello schema di Bilancio 2024/2026	Giovanna Franchi	
4	Approvazione del Bilancio definitivo 2024/2026	25%	31/12/2023	Delibera di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio 2024/2026	Giovanna Franchi	

U.O. SERVIZI FINANZIARI	
DIPENDENTE DOTT.SSA GIOVANNA ALESSANDRA FRANCHI	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1
	Programma: 3
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizi Finanziari
RESPONSABILE:	
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Ragioneria Dipendente: Giovanna Alessandra Franchi
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	<i>Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA</i>
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	
<i>Calcolo capacità assunzionale 2023 - 2024</i>	
Peso: 8	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input checked="" type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	<i>ENTE LOCALE- DIPENDENTI del Comune</i>

ANNUALE/PLURIENNALE:				ANNUALE		
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)				31-12-2023		
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	<i>Inserimento dei dati contabili nella sezione contabile</i>	35%	30-09-2023	<i>Delibera di approvazione del Fabbisogno del personale - PIAO 2023-2025</i>	<i>Giovanna Franchi</i>	
2	<i>Verifica del rispetto dei limiti</i>	35%	30-09-2023	<i>Delibera di approvazione del Fabbisogno del personale - PIAO 2023-2025</i>	<i>Giovanna Franchi</i>	
3	<i>Creazione di un file in excell definitivo</i>	30%	31-12-2023	<i>Predisposizione calcolo per programmazione assunzioni 2024-2026</i>	<i>Giovanna Franchi</i>	

U.O. SERVIZI FINANZIARI	
DIPENDENTE DOTT.SSA GIOVANNA ALESSANDRA FRANCHI	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1
	Programma: 3
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizi Finanziari
RESPONSABILE:	
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Ragioneria Dipendente: Giovanna Alessandra Franchi
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	<i>Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA</i>
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	
<i>Revisione Fondi di produttività 2016-2022</i>	
Peso: 8	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input checked="" type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	<i>ENTE LOCALE- DIPENDENTI del Comune</i>

ANNUALE/PLURIENNALE:		PLURIENNALE				
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)		31-12-2023				
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	Ricerca dei dati storici	50%	30.06.2023	Invio materiale a consulente esterno	Giovanna Franchi	
2	Costituzione fondi 2016-2022	50%	31.07.2023	Costituzione fondi 2016 - 2022	Giovanna Franchi	

U.O. SERVIZI FINANZIARI	
DIPENDENTE DOTT.SSA GIOVANNA ALESSANDRA FRANCHI	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1 Programma: 3
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizi Finanziari
RESPONSABILE:	
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Ragioneria Dipendente: Giovanna Alessandra Franchi
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	Ulteriore U.O. interessata: <i>NESSUNA</i>
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	
<i>Revisione indennità amministratori</i>	
Peso: 6	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale

DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input checked="" type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità					
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso					
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	ENTE LOCALE- DIPENDENTI del Comune					
ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE					
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattire tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)	31-12-2023					
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	Ricerca dei dati storici	30%	30.09.2023	Ricostruzione dati storici	Giovanna Franchi	
2	Riconoscimento indennità ai sensi del DM	70%	30.11.2023	Delibera di Giunta di riconoscimento maggiorazioni e pagamento arretrati	Giovanna Franchi	

U.O. SERVIZI FINANZIARI	
DIPENDENTE ANDREA BELLIL	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1
	Programma: 3
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizi Finanziari
RESPONSABILE:	Federica Cogoli
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Ragioneria Dipendente: Andrea Bellil
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	<i>Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA</i>
DESCRIZIONE DELL'OGGETTO	
<i>Digitalizzazione atti di liquidazione</i>	
Peso: 7	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Atti di liquidazione non adottati formalmente
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	Atti di liquidazione assunti formalmente in modalità digitale
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	Uffici interni del Comune
ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE

ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)				31/12/2023		
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	Ricognizione delle modalità di gestione delle liquidazioni	20%	30.06.2023	Breve relazione di ricognizione	Andrea Bellil	
2	Reingegnerizzazione del nuovo processo di creazione e firma digitale delle liquidazioni	50%	31.07.2023	Creazione del format sul programma e creazione delle postazioni	Andrea Bellil	
3	Messa a sistema della nuova modalità di gestione delle liquidazioni con adozione di eventuali correttivi, se necessari	30%	31.12.2023	Gestione digitale delle liquidazioni	Andrea Bellil	

U.O. SERVIZI FINANZIARI
DIPENDENTE ANDREA BELLIL

Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1
	Programma: 3
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizi Finanziari
RESPONSABILE:	
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Ragioneria Dipendente: Andrea Bellil
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	<i>Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA</i>
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	
<i>Aggiornamento cassa economale</i>	
Peso: 8	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Gestione annuale e cartacea della cassa economale
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	Gestione trimestrale e digitale
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input checked="" type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input checked="" type="checkbox"/> Rischio medio/basso
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	<i>Uffici interni</i>
ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)	<i>31/12/2023</i>

DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	Ricognizione della gestione attualmente in essere	15%	30.06.2023	Breve relazione descrittiva dello stato di fatto	Andrea Bellil	
2	Creazione dei capitoli per ciascun Responsabile	50%	31.07.2023	Delibera di Consiglio Comunale di approvazione della variazione di bilancio con creazione dei capitoli ad hoc	Andrea Bellil + Giovanna Franchi	
3	Reingegnerizzazione del processo con digitalizzazione dei buoni economici e delle relative rendicontazioni	35%	31.12.2023	Creazione del flusso digitale e messa a sistema del funzionamento	Andrea Bellil	

U.O. SERVIZI FINANZIARI	
DIPENDENTE ANDREA BELLIL	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1
	Programma: 3
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizi Finanziari
RESPONSABILE:	
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Ragioneria Dipendente: Andrea Bellil
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	
<i>Aggiornamento file revisione dei profili contrattuali e relativi compensi buste paga</i>	
Peso: 7	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	Contratti e buste paga impostate su profili precedenti
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	Comunicazione a tutti i dipendenti del rispettivo profilo di appartenenza e aggiornamento delle buste paga
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale

	<input type="checkbox"/> Ambientale					
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input checked="" type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità					
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso					
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	<i>ENTE LOCALE- DIPENDENTI del Comune</i>					
ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE					
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)	<i>31/12/2023</i>					
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	Ricognizione dei profili del personale dipendente	15%	31.03.2023	Determina di attribuzione die nuovi profili ed equivalenze con i precedenti.	Andrea Bellil	
2	Comunicazione al personale dei nuovi profili	35%	18.04.2023	Lettere di comunicazione firmate per ricevute	Andrea Bellil	
3	Aggiornamento buste paga sotto il profilo giuridico che economico	50%	30.04.2023	Buste paga aggiornate	Andrea Bellil	

SETTORE TECNICO

U.O. SERVIZI FINANZIARI	
DIPENDENTE COPPOLINO FRANCESCO	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1
	Programma: 3
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizi Finanziari
RESPONSABILE:	
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Ragioneria Dipendente: Giovanna Alessandra Franchi
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	<i>Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA</i>
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	
<i>Rispetto dei tempi medi di pagamento</i>	
Peso: 12	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input checked="" type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	<i>ENTE LOCALE</i>

ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE					
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)	31-12-2023					
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1	Pagamento entro 30gg delle fatture		mensile	Rispetto della scadenza	Giovanna Franchi + Andrea Bellil	
2	Pubblicazione trimestrale dei tempi di pagamento		trimestrale	Rispetto della scadenza	Giovanna Franchi	

U.O. TECNICO	
DIPENDENTE FRANCESCO COPPOLINO	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1
	Programma: 3
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizio Tecnico
RESPONSABILE:	Lovatini
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Tecnico Dipendente: Francesco Coppolino
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: AVVIO CANTIERI COMPLESSI	
<p>La messa a disposizione di finanziamenti regionali predisposti per il rilancio dell'economia rappresenta per l'A.C. un'importante possibilità per accedere a forme incentivanti per la riqualificazione del proprio patrimonio oltre che per lo sviluppo di nuovi investimenti. Questa nuova opportunità di fatto ha già permesso, per diverse iniziative attivate da questa Amministrazione comunale, di poter partecipare alla candidatura di diverse iniziative che hanno avuto un esito positivo vedendo assegnate risorse per il finanziamento dei progetti di seguito riassunti:</p> <p>PISTA CICLABILE E PEDONALE su SP16 "Rovato-Barbariga", tra le frazioni di Bargnano (Comune di Corzano) e Frontignano (Comune di Barbariga). Tale intervento garantisce la creazione di una infrastruttura per la mobilità sostenibile, ciclabile e pedonale, che collega punti ad elevato interesse sociale volto soprattutto ai cittadini residenti che possono raggiungere i maggiori punti di interesse con mezzi sostenibili.</p> <p>RISTRUTTURAZIONE EDIFICIO COMUNALE Questo intervento garantirà un miglioramento della sicurezza complessiva dell'edificio considerato punto strategico per le attività di coordinamento in caso di stato di emergenza, nonché un miglioramento da un punto di vista energetico mediante forte</p>	

contenimento dei consumi complessivi.						
INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELL'ASILO NIDO mediante implementazione delle aule didattiche per un migliore inserimento degli alunni						
Peso: 5						
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)						
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)						
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO			<input checked="" type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale			
DRIVER			<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input checked="" type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità			
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?			<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso			
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)			Uffici interni del Comune			
ANNUALE/PLURIENNALE:			ANNUALE			
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)			30/11/2023			
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1		20%	30.09.2023		Francesco Coppolino	
2		50%	31.10.2023		Francesco Coppolino	
3		30%	31.12.2023		Francesco Coppolino	

U.O. TECNICO	
DIPENDENTE FRANCESCO COPPOLINO	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1
	Programma: 3
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizio Tecnico
RESPONSABILE:	Lovatini
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Tecnico Dipendente: Francesco Coppolino
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	<i>Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA</i>
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: SVILUPPO E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI EDILIZI	
<p>Si ricorda innanzitutto che l'art. 5, comma 4-bis, del D.P.R. 380/01 (Testo Unico dell'Edilizia) dispone che gli Sportelli Unici per l'Edilizia sono tenuti a ricevere le pratiche a loro destinate per via telematica nell'ottica dell'attivazione dell'Amministrazione Digitale.</p> <p>Nelle pratiche presentate allo Sportello Unico Edilizio si riscontrano spesso inesattezze e imprecisioni dovute alla non corretta compilazione della modulistica. Tale circostanza si è riscontrata essere maggiormente frequenti per i titoli abilitativi di portata minore CILA e SCIA art. 22 del dpr 380/2001. Tali imperfezioni comportano la presenza, nei database dedicati, di dati sporchi che spesso possono comportano un non corretto svolgimento dell'attività istruttoria.</p> <p>Si prevede pertanto tra gli obiettivi da perseguire una intensificazione dell'azione in quelle tipologie di pratiche che attualmente presentano delle carenze anche mediante intensificazione dei controlli a campione e coinvolgimento dei tecnici addetti alla presentazione delle pratiche.</p>	
Peso: 5	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input checked="" type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input checked="" type="checkbox"/> Rischio medio/basso					
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	Uffici interni del Comune					
ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE					
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)	31/12/2023					
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1		20%	30.09.2023		Francesco Coppolino	
2		50%	31.10.2023		Francesco Coppolino	
3		30%	31.12.2023		Francesco Coppolino	

U.O. TECNICO	
DIPENDENTE FRANCESCO COPPOLINO	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1 Programma: 3
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizio Tecnico
RESPONSABILE:	Lovatini
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Tecnico Dipendente: Francesco Coppolino
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO PUBBLICO Predisposizione e gestione del Programma OO.PP. ed in particolare: il restauro di due strappi di dipinti murali raffiguranti "La madonna del bambino e San Giuseppe, la Madonna allattante e i frammenti di due quadri minori" di cm 172x298 e "Lo sposalizio mistico di Santa Caterina e cinque immagini della Madonna in trono col Bambino di cm 172x257,5, in dettaglio i lavori riguarderanno la conservazione del supporto dell'affresco, con operazioni di consolidamento e	

appianamento delle deformazioni ed il restauro della superficie pittorica, con interventi di consolidamento e fissaggio della pellicola pittorica, pulitura superficiale e asportazione delle ridipinture che si riterranno non idonee per composizione e/o conformazione, ritocco pittorico e abbassamenti di tono in velatura.						
Peso: 5						
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)						
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)						
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO				<input type="checkbox"/> Economica <input checked="" type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale		
DRIVER				<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input checked="" type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità		
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?				<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso		
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)				Uffici interni del Comune		
ANNUALE/PLURIENNALE:				ANNUALE		
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)				30/10/2023		
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1		20%	30.09.2023		Francesco Coppolino	
2		50%	31.10.2023		Francesco Coppolino	
3		30%	31.12.2023		Francesco Coppolino	

U.O. TECNICO	
DIPENDENTE FRANCESCO COPPOLINO	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1
	Programma: 3
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizio Tecnico
RESPONSABILE:	Lovatini
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Tecnico Dipendente: Francesco Coppolino
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	<i>Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA</i>
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: AVVIO PROCEDIMENTO DEL NUOVO PGT	
<p>L'Amministrazione Comunale intende avviare nel corso dell'anno 2023 il procedimento amministrativo per la Variante generale al Piano di Governo del Territorio del Comune di Corzano, ai sensi dell'art 13 della L.R 12/05.</p> <p>Tale variante, seguente le strategie già delineate dall'Amministrazione è finalizzata ad apportare puntuali modifiche alle modalità d'intervento sul patrimonio edilizio esistente anche al fine di favorire e promuovere interventi ed elevato standard qualitativo, nonché apportare puntuali modifiche alla disciplina normativa, fermo restando l'impianto generale del Piano urbanistico vigente.</p> <p>L'obiettivo per il 2023 è quello di dare avvio al procedimento amministrativo e offrire alla cittadinanza ed ai portatori di interessi diffusi la possibilità di promuovere osservazioni che possono essere utili al perseguimento del pubblico interesse.</p>	
Peso: 5	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input checked="" type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input checked="" type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input checked="" type="checkbox"/> Rischio medio/basso					
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	Uffici interni del Comune					
ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE					
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)	31/10/2023					
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1		20%	30.09.2023		Francesco Coppolino	
2		50%	31.10.2023		Francesco Coppolino	
3		30%	31.12.2023		Francesco Coppolino	

U.O. TECNICO	
DIPENDENTE MASSIMO FERRARI	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1
	Programma: 3
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizio Tecnico
RESPONSABILE:	Lovatini
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Tecnico Dipendente: Francesco Coppolino
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: TRASLOCO TEMPORANEO DEGLI UFFICI COMUNALI	
Atteso che l'esecuzione di interventi di buona tenuta dei beni comunali, con particolare riguardo al prossimo intervento di restauro della sede municipale, necessitano durante la loro fase di avvio, di uno	

scambio pratico di conoscenze impiantistiche e gestionali tali da consentire anche la corretta prosecuzione delle attività di pubblico interesse, si rende opportuno implementare le attività dell'operatore con opere di supporto alle attività di pre cantierizzazione nonché di trasloco delle attrezzature e della mobilia in altra sede che dovrà essere opportunamente attrezzata interruzione del servizio.

Peso: 15	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input checked="" type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)	Uffici interni del Comune
ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)	30/11/2023

DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1		20%	30.09.2023		Francesco Coppolino	
2		50%	31.10.2023		Francesco Coppolino	
3		30%	31.12.2023		Francesco Coppolino	

U.O. TECNICO	
DIPENDENTE MASSIMO FERRARI	
Documento Unico di Programmazione:	Missione: 1
	Programma: 3
OBIETTIVO OPERATIVO	
INDIRIZZO STRATEGICO	
U.O. PROPONENTE	Servizio Tecnico
RESPONSABILE:	Lovatini
DIPENDENTE INTERESSATO	Ufficio Tecnico Dipendente: Massimo Ferrari
DIPENDENTI INTERESSATI DI ALTRE U.O.	<i>Ulteriore U.O. interessata: NESSUNA</i>
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO: SUPPORTO GENERALIZZATO ALLE ATTIVITÀ DEI SERVIZI DELL'ENTE	
<p>Per il 2023 l'impegno che verrà assunto dall'addetto dei servizi esterni è inteso a garantire, pur nella condizione di limitazione delle risorse umane assegnate, il supporto generalizzato alle attività dei servizi dell'Ente e soprattutto l'esecuzione di piccole attività manutentive aggiuntive rispetto all'ordinario volte a mantenere il patrimonio comunale riducendo o rinviando nel tempo gli impegni economici per l'affidamento del servizio a terzi.</p>	
Peso: 15	
CONDIZIONE DI PARTENZA (BASELINE)	
CONDIZIONE DI ARRIVO ATTESA (TARGET)	
DIMENSIONE DI VALORE PUBBLICO	<input checked="" type="checkbox"/> Economica <input type="checkbox"/> Socio – educativa assistenziale <input type="checkbox"/> Ambientale
DRIVER	<input type="checkbox"/> Semplificazione <input type="checkbox"/> Digitalizzazione <input type="checkbox"/> Efficienza nella tempistica delle procedure <input checked="" type="checkbox"/> Qualità dei procedimenti e dei servizi <input type="checkbox"/> Piena Accessibilità <input type="checkbox"/> Pari opportunità
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Rischio alto <input type="checkbox"/> Rischio medio/basso
STAKEHOLDER (beneficiari diretti): (a beneficio di chi è rivolto? Stakeholders)	Uffici interni del Comune

principali che beneficiano direttamente o indirettamente della realizzazione dell'obiettivo)						
ANNUALE/PLURIENNALE:		ANNUALE				
ENTRO QUANDO? (entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? Indicare la data di scadenza dell'obiettivo, cercando di non appiattare tutto al 31/12, cercare di essere flessibili)		31/12/2023				
DESCRIZIONE EVENTUALI FASI						
Fase n.	Descrizione	Peso	Termine	Indicatore di risultato	Responsabile	Risultati raggiunti
1		20%	30.09.2023		Francesco Coppolino	
2		50%	31.10.2023		Francesco Coppolino	
3		30%	31.12.2023		Francesco Coppolino	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

Si confermano per il triennio 2023/2025 i seguenti obiettivi, per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

- 1) **collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente** in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. La funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei e conformi all'ordinamento giuridico che consentano l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Vi rientra la assistenza nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione norme, supporto alla redazione di atti amministrativi, e la formazione e aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. Andranno valutate le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), e le capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio). Criteri di Valutazione: attività svolta; qualità e tempestività degli atti; qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; risultati ottenuti;
- 2) **funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle sedute di Giunta e di Consiglio.** Si intende la capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale. Vi rientra in linea generale l'attività di collaborazione e assistenza al processo di decisione dell'organo politico volta ad assicurarne la qualità formale e sostanziale degli atti, oltre che la regolarità degli stessi, nel rispetto del principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali (criteri di valutazione: attività svolta; risultati ottenuti);
- 3) **capacità organizzativa e di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore.** È l'attività complessiva finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili di settore, in coerenza con gli atti programmatori dell'amministrazione comunale. Vi rientra la sovrintendenza del processo organizzativo dell'Ente e il costante supporto alla amministrazione nella individuazione dei processi di acquisizione e gestione delle risorse umane finalizzati al miglioramento e allo ammodernamento della struttura. Criteri di valutazione: qualità e tempestività degli atti; qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; capacità manageriali: analisi e gestione dei problemi, ruolo propositivo e di iniziativa, direttiva; cooperazione; *team leadership*; le capacità relazionali e di costruzione dei rapporti;
- 4) **coordinamento specifico per il conseguimento degli obiettivi delle strutture apicali dell'Ente.** Si riferisce alla attività di coordinamento dei responsabili per il conseguimento degli obiettivi di PEG dell'ente previsti nell'annualità 2022/2024.

Si individuano per l'anno 2023, i seguenti obiettivi di *performance* individuale da assegnare al Segretario comunale, aventi ciascuno ugual peso:

- Ricostituzione dei fondi di produttività dal 2016 al 2022 ed attivazione forme di recupero delle maggiori somme corrisposte a valere dal fondo 2022 e seguenti - Criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività; risultati ottenuti;
- Costituzione fondo 2023 - Criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività; risultati ottenuti;
- Programmazione fabbisogno del personale 2023/2025 - Criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività; risultati ottenuti;
- Pesatura incarichi E.Q. - Criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività; risultati ottenuti;
- Aggiornamento del PIAO e monitoraggio per l'esecuzione delle misure di carattere generale e

specifiche previste nel piano stesso con particolare riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza e di formazione del personale. Criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività; risultati ottenuti - Criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività; risultati ottenuti;

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

**Periodo Considerato: Anno 2023 2024 2025
(PESO PERCENTUALE 40%)**

<p>Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti</p>	<p>Individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei e conformi all'ordinamento giuridico che consentano l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Vi rientra la assistenza nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione norme, supporto alla redazione di atti amministrativi, e la formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. Andranno valutate le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), e le capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio). Criteri di Valutazione: attività svolta; qualità e tempestività degli atti; qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; risultati ottenuti.</p>
<p>Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio</p>	<p>Assicurare la qualità formale e sostanziale degli atti oltre che la regolarità degli stessi nel rispetto del principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali. Criteri di valutazione: attività svolta; risultati ottenuti capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale.</p>
<p>Capacità organizzativa - Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi</p>	<p>Attività complessiva finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili di settore, in coerenza con gli atti programmatici dell'amministrazione comunale. Vi rientra la sovrintendenza del processo organizzativo dell'Ente e il costante supporto alla amministrazione nella individuazione dei processi di acquisizione e gestione delle risorse umane finalizzati al miglioramento e allo ammodernamento della struttura. Criteri di valutazione: qualità e tempestività degli atti, qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; capacità manageriali: analisi e gestione dei problemi, ruolo propositivo e di iniziativa, direttiva, cooperazione (team leadership) le capacità relazionali e di costruzione dei rapporti.</p>
<p>Coordinamento specifico obiettivi PEG</p>	<p>Si riferisce all'attività di coordinamento dei responsabili per il conseguimento degli obiettivi di PIAO dell'ente previsti nell' annualità 2023 2024.2025.</p>

PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO PERCENTUALE 60%)

1.	Ricostituzione dei fondi di produttività dal 2016 al 2022 ed attivazione forme di recupero delle maggiori somme corrisposte a valere dal fondo 2022 e seguenti	Determina di ricostruzione dei fondi 2016 – 2022 entro il 31.07.2023;
2.	Costituzione fondo 2023	Determina di costituzione del fondo parte stabile 2023 e coordinamento Giunta pr parte variabile Entro 31.12.2023.
3.	Programmazione fabbisogno del personale 2023/2025	Piao – Sezione Fabbisogno del personale Delibera di Giunta entro il 30.08.2023;
4.	Pesatura E.Q.	Predisposizione atti per pesatura incarichi di E.Q. entro il 31.12.2023
5.	Aggiornamento del PIAO e monitoraggio per l'esecuzione delle misure di carattere generale e specifiche previste nel piano stesso con particolare riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza e di formazione del personale. Criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività; risultati ottenuti	Aggiornamento PIAO e monitoraggio delle misure previste con particolare riferimento alla trasparenza e alla formazione del personale (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dell'attività; risultati ottenuti).

SEZIONE 2.3. - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa e valutazioni preliminari

La presente sottosezione aggiorna il Piano triennale relativo al periodo 2023/2024/2025, ed è finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità del Comune di Corzano in coerenza con il Piano nazionale anticorruzione 2022, approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione ANAC con deliberazione 17 gennaio 2023, n. 7.

Proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti, la sottosezione fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, legge n. 190/2012).

La sottosezione è stata predisposta, alla luce della clausola di invarianza della spesa, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), il Segretario Comunale – dott.ssa Caterina Barni, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

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

Sono stati considerati per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza, secondo una logica di miglioramento progressivo:

- gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure e l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili.
- gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo anche per favorire la creazione nonché la protezione del valore pubblico.

È stata sollecitata la collaborazione dell'intera struttura nella predisposizione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con particolare riferimento all'organo di indirizzo, ai responsabili degli uffici, ai referenti, e agli organi di controllo ove possibile. Si è avuta cura di raccordarsi con i responsabili della predisposizione delle altre sezioni e con OIV per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione *performance* del PIAO. Sono stati programmati e attuati interventi idonei ad assicurare la formazione del personale. È stata verificata la possibilità di utilizzare – nei limiti delle risorse economiche a disposizione – procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione del piano e la gestione del rischio corruttivo?

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno al fine di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno al fine di evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2., possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi

benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti la sottosezione, contiene una semplificazione nella mappatura dei processi da presidiare con specifiche misure, secondo le seguenti priorità:

1. processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di PNRR;
2. processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
3. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche.

L'aggiornamento al triennio 2023-2024-2025 della mappatura dei processi esistenti è stato effettuato considerando quali aree a rischio quelle relative a:

- progressioni di carriera, gestione del personale, concorsi e prove selettive;
- contratti pubblici (approvigionamenti);
- autorizzazione o concessione;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito.

Sono poi state individuate dal RPCT e dai Responsabili, poiché ritenute di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* e di protezione del valore pubblico:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Controlli, verifiche sanzioni, gestione dei rifiuti;
- Altri servizi.

I soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- le autorità di indirizzo politico;
- il responsabile della prevenzione;
- i titolari di posizioni organizzative;
- i dipendenti;
- i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;
- il nucleo di valutazione.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge n. 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge n. 190/2012, che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

La suddetta programmazione potrà essere confermata per le successive due annualità. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione invece avverrà in presenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, o qualora siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti o siano stati modificati gli obiettivi strategici o siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con riferimento all'anno precedente (2022) si specifica che non si sono verificati eventi sopradescritti.

PARTE GENERALE

Articolo 1 – La nozione di corruzione

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge n. 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati. Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Si ricomprendono, pertanto, nella nozione di "corruzione", ai fini del presente piano:

- le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
- le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
- i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale;
- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013).

Scopo del presente documento è, inoltre, la prevenzione dell'"illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

La nozione di corruzione, pertanto, deve essere intesa in senso ampio come previsto dalla determinazione ANAC 28.10.2015, n. 12, la quale afferma: «*Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA , non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la maladministration, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazione di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nella imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse*».

Articolo 2 - Principi fondanti

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge n. 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di

attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064) e il PNA 2022 (schema dopo la consultazione). La sottosezione costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, vi è un sostanziale consolidamento e integrazione, in un unico provvedimento, di tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo. Si evidenzia, in particolare, che l'Allegato 1 del succitato PNA contiene nuove indicazioni metodologiche per la costruzione delle aree a rischio individuando un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisce la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni. Va rilevato che, nel caso in cui i Comuni e le Città Metropolitane avessero già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023. Nella sottosezione viene fornita una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, legge n. 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).
- 3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

- 1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo

di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Articolo 3 - Contenuti

Il Comune di Corzano, ai sensi dell'art. 1, co. 59, della legge 6 novembre 2012, n. 190, applica le misure di prevenzione della corruzione di cui alla presente sottosezione. Essa:

- contiene la mappatura delle aree di rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, individuando i processi più sensibili;
- effettua la descrizione e la valutazione del rischio specifico;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
- fissa le misure di contrasto generali e specifiche con procedure volti a prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi da e per il Responsabile dell'Anticorruzione;
- indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo - ove necessario e possibile in base alle dimensioni ed all'organizzazione concreta dell'Ente - la rotazione dei Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa e dei Responsabili di procedimento nei settori sensibili;
- identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.

Articolo 4 - Processo di redazione, approvazione ed aggiornamento

La presente sottosezione è elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, co. 7, della legge n. 190/2012 sulla base degli obiettivi strategici forniti dall'Organo di indirizzo politico attraverso il DUP e viene adottato con apposita deliberazione

della Giunta Comunale. Il processo di adozione viene espletato con il coinvolgimento di attori interni/referenti/apicali e con l'apporto di eventuali contributi esterni e/o degli organi di indirizzo politico amministrativo. A seguito della pubblicazione dell'avviso pubblico per l'aggiornamento della presente sottosezione non sono pervenuti contributi specifici da parte di terzi e dello stesso organo di indirizzo. Le annualità 2023/24/25 prevedono l'applicazione dell'approccio valutativo di tipo qualitativo illustrato nell'allegato 1 del PNA 2019 per la parte inerente il rischio corruttivo. Il presente documento, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, possono comunque essere oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni e/o variazioni di PEG.

Articolo 4-bis - Piano di monitoraggio

L'attività di monitoraggio è stata effettuata alle scadenze prestabile dal PTPCT vigente e dal Piano Performance per l'anno di competenza.

Sono state trasmesse attestazioni semestrali sul rispetto dei tempi procedurali e sul rispetto degli obblighi di trasparenza.

Sono state prodotte le attestazioni circa il rispetto delle misure di prevenzione generali e specifiche con particolare riguardo alla elaborazione della scheda sugli approvvigionamenti in merito al numero complessivo di procedure di scelta del contraente, al numero di affidamenti diretti sotto una certa soglia, numero di eventuali proroghe tecniche che costituisce un fondamentale elemento di autoanalisi per la valutazione del rischio complessivo nell'ente.

Sono state garantite le tutele di riservatezza in merito alla procedura di *wisteblowing*.

Non sono pervenute comunicazioni di indagini da parte di autorità giudiziaria, non si sono verificati eventi corruttivi; è stata effettuata la formazione obbligatoria.

È stato pubblicato il registro degli accessi. Non sono pervenute richieste di accesso civico semplice.

Non essendo stato fatto negli anni passati, è attualmente in corso di attivazione un sistema di collegamento tra il sistema di programmazione, sistema dei controlli, obblighi di trasparenza e piano dettagliato degli obiettivi, volto a creare un sistema di amministrazione in grado di assicurare, con maggiore facilità, comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano di monitoraggio è disciplinato all'art.17 della presente parte generale .

Articolo 5 - Responsabile della prevenzione della corruzione- Struttura di supporto

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel **Segretario comunale, dott. Caterina Barni, Segretario a scavalco come da** decreto del Prefetto di Milano.

Non è stata prevista dall'organo di indirizzo una struttura operativa di supporto al RPCT né una struttura a carattere multidisciplinare né forme di esercizio associato della funzione anticorruzione tra gli enti aderenti.

In mancanza di una struttura di staff dedicata di supporto, per l'attuazione dei compiti di spettanza, il RPCT si avvale dei **referenti della prevenzione**. Il responsabile della prevenzione della corruzione è anche Responsabile della trasparenza - RPCT (art. 1, co.7, della L. 190/2012 – art. 41, co. 1, lett. f), D.Lgs. n. 97/2016). Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

- procede all'analisi e alla successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne;
- vigila sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013;
- elabora la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione;
- verifica l'adempimento da parte dall'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettua, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del d. lgs. n. 33/2013, coinvolgendo l'OIV/Nucleo di Valutazione.

Articolo 6 - Referenti della prevenzione della corruzione

I Responsabili di settore dell'Ente, titolari di E.Q., hanno l'obbligo di assicurare il loro apporto collaborativo al RPCT, anche mediante iniziative propositive, ai fini dell'aggiornamento in modo costante e della attuazione concreta della sottosezione.

Essi, con l'approvazione del presente documento, sono individuati **Referenti** per la prevenzione della corruzione e trasparenza con il compito di curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT.

Ogni referente assolve a compiti di coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività della struttura di competenza sia in materia di prevenzione della corruzione sia in materia di trasparenza, instaurando una comunicazione diretta con il RPCT, nell'ottica dell'attuazione di un sistema di controllo efficace. L'attività dei referenti è indispensabile per informare compiutamente il RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Ad essi compete, in particolare:

- lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del RPCT, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria;
- la partecipazione al processo di gestione del rischio;
- la proposizione delle misure di prevenzione;
- l'assicurazione dell'osservanza del codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
- l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;
- l'osservanza delle norme contenute nel presente PIAO;
- la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal PIAO.
- vigilanza sulla tempestiva ed idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento, della misura della rotazione ordinaria o dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché della misura
- del divieto di *pantouflage* di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001.
- individuazione dei dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi;
- verifica dello svolgimento periodico (almeno una volta l'anno) di attività finalizzate alla informazione e sensibilizzazione del personale circa i doveri giuridici ed i principi etici cui si deve costantemente ispirare il loro operato;
- report periodici al RPCT sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate nonché proposta di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare.
- segnalazione al Responsabile di casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- in materia di trasparenza, compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

Articolo 7 - Analisi del contesto esterno

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Tuttavia, per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Pertanto per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità, esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nel PNA 2022 viene suggerito che gli elementi e i dati utili all'analisi del contesto esterno possono **essere reperiti nel portale ANAC dedicato al progetto "Misurare la corruzione" in cui sono stati individuati gli indicatori per misurare la corruzione in ogni area del Paese.**

Il nuovo portale ANAC è stato presentato dal Presidente Giuseppe Busia il 21 luglio 2022 ed è fruibile al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/il-progetto>

Il progetto

Come Busia ha sottolineato nella giornata del 21 luglio 2022, si tratta di un progetto frutto di un lavoro pluriennale svolto da ANAC in collaborazione con numerose Università italiane e finanziato dall'Unione Europea; ha lo scopo di fornire uno strumento per misurare in modo certo la corruzione attraverso 70 indicatori scientifici individuati da specialisti in numerose discipline: statisti, economisti, giuristi, sociologi, politologi, etc. Questo progetto di misurazione rappresenta una rivoluzione copernicana a livello internazionale, perché per la prima volta si cerca di misurare la corruzione non con un indice di percezione della corruzione, come per esempio fa da tempo l'organizzazione Transparency International con cui ANAC collabora, ma con misuratori oggettivi.

Il nuovo portale ANAC non vuole però produrre classifiche, intende piuttosto costituire uno strumento di garanzia e di stimolo per la partecipazione sia dei decisori pubblici e che dei cittadini; entrambi possono consultare il portale e comprendere meglio l'andamento del fenomeno corruzione con riferimento al proprio territorio e su base nazionale. Il portale ha quindi lo scopo di accrescere il capitale sociale, la coesione sociale e la fiducia nelle istituzioni.

Il progetto Anac ha l'obiettivo di rendere disponibile un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei territori. Tale progetto rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute

in varie banche dati.

Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, a esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione degli osservatori della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica.

Tipologie di indicatori individuate:

- **indicatori di contesto;**
- **indicatori di appalti;**
- **indicatori comunali.**

La definizione degli indicatori è stata promossa attraverso un percorso partecipato e strutturato, coinvolgendo diversi attori istituzionali, accademici, del mondo della ricerca ed esponenti di organizzazioni non governative. L'Autorità ha lavorato per integrare quante più fonti dati possibili e utili al calcolo di indicatori - tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), che è gestita da Anac e che rappresenta la principale fonte informativa sugli appalti pubblici - e per progettare metodologie di calcolo e di contestualizzazione degli indicatori.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Indicatori di contesto

(Dataset ad oggi disponibile: annualità 2014-2020)

L'analisi di contesto prende in considerazione diciotto indicatori elementari raccolti in quattro domini tematici (criminalità, istruzione, capitale sociale, economia e territorio). Vi sono poi altri indicatori che sono parte dell'analisi di contesto ma non dei quattro domini anzidetti.

È doveroso specificare che in un contesto territoriale a rischio non si verificano necessariamente fenomeni corruttivi, ma la presenza del rischio di corruzione come fattore sistematico è più elevata.

Dominio criminalità

La diffusione della corruzione può essere influenzata dal rispetto delle norme di legge da parte dei cittadini e dall'efficacia del sistema giuridico e dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive

Variabili prese in considerazione:

reati di corruzione concussione e peculato;

reati contro l'ordine pubblico e ambientali;

reati contro il patrimonio e l'economia;

altri reati contro la PA.

Nota bene: per reati si intende l'avvio dei procedimenti penali.

Dominio istruzione

Livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione e quindi livelli più bassi di capitale umano. Gli individui con livelli di istruzione più elevati tendono a essere più impegnati nelle libertà civili, più consapevoli degli standard internazionali e meno tolleranti nei confronti della corruzione.

Variabili prese in considerazione:

- Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe;

- Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe;

- Giovani 15-29 anni NEET (numero di iscritti in anagrafe di 15-29 anni non occupati né inseriti in un percorso di istruzione o formazione per 100 persone di 15-29 anni iscritte in anagrafe).

Dominio capitale sociale

Maggiore fiducia nelle istituzioni e nel corpo politico (verticale) e nelle relazioni sociali interpersonali (orizzontale) è associata minore corruzione.

Variabili prese in considerazione:

- Segregazione grado V (l'indicatore di scarto dell'ESCS - Economic, Social and Cultural Status - fornisce una misura della differenza tra lo status socio-economico- culturale medio delle famiglie degli studenti appartenenti ad una classe, rispetto all'ESCS medio della scuola);
- Cheating grado 2 matematica (l'indicatore di cheating, espresso in percentuale,

segnala la probabilità che la classe nella quale si trova lo studente abbia attuato comportamenti opportunistici/anomali in fase di compilazione dei test INVALSI).;

- Variazione grado V matematica (percentuale di scuole in cui la varianza dei punteggi nei test di matematica INVALSI tra classi è superiore al dato nazionale);
- Donazione sangue;
- Partecipazione donne vita politica.

Dominio economia e territorio

il livello e l'uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti interni ed esteri e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, il grado di competizione dei mercati, la libertà economica, se elevati, sono fattori associati a bassi livelli di corruzione.

Variabili prese in considerazione:

- reddito lordo pro capite;
- % occupazione;
- tasso di imprenditorialità;
- indice di attrazione (rapporto tra i flussi di individui che svolgono un'attività lavorativa o di studio in entrata, rispetto al totale degli individui attivi (in entrata, in uscita e residenti) nella provincia di residenza);
- diffusione banda larga (percentuale delle unità immobiliari raggiunte dalla banda larga);
- raccolta differenziata dei rifiuti urbani.

Gli indicatori di contesto forniscono solo un'idea del complesso contesto sociale e economico del territorio in cui è più o meno probabile che si manifesti un rischio di corruzione.

Indicatori di appalti

(Dataset ad oggi disponibile: annualità 2014-2022)

L'analisi degli appalti è finalizzata a segnalare il rischio di corruzione negli appalti di ogni provincia italiana attraverso 17 indicatori.

È possibile consultare gli indicatori in due diverse schermate, la prima schermata si focalizza sulla soglia di rischio, mentre la seconda schermata si focalizza sul valore degli indicatori.

Lo sviluppo di indicatori di rischio corruttivo negli appalti pubblici assume particolare rilievo in ragione sia del peculiare peso del fenomeno corruttivo nel mercato degli appalti sia in ragione delle finalità istituzionali di Anac e della composizione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), le cui principali informazioni sono da tempo disponibili come open data sul portale dell'Autorità .

Sulla base di un corpo di studi scientifici sempre più importante e corposo Anac ha individuato un insieme di indicatori che a vario titolo individuano aspetti che possono mettere in luce potenziali fenomeni corruttivi nell'ambito degli appalti.

La BDNCP alla base degli indicatori è un patrimonio di grande valore che, per quantità e dettaglio dei dati contenuti, rappresenta un'esperienza unica a livello europeo, tale da permettere il calcolo di indicatori di rischio di corruzione con un estremo grado di dettaglio territoriale, settoriale e temporale.

Schermata soglia di rischio: analisi del superamento della soglia di rischio per appalti di lavori, servizi e forniture.

Schermata elenco degli indicatori:

1. Offerta economicamente più vantaggiosa
2. Numero delle procedure non aperte
3. Valore delle procedure non aperte
4. Contratti aggiudicati e modificati per effetto di almeno una variante
5. Scostamento dei costi di esecuzione
6. Scostamento dei tempi di esecuzione
7. Inadempimento delle comunicazioni di aggiudicazione
8. Inadempimento delle comunicazioni di fine lavori
9. Offerta singola
10. Proporzione di offerte escluse
11. Esclusione di tutte le offerte tranne una
12. Proporzione di offerte escluse in procedure con tutte le offerte escluse tranne una
13. Proporzione di contratti aggiudicati alla stessa azienda
14. Estensione del periodo di pubblicazione del bando (tra pubblicazione del bando e data di scadenza sottomissione proposte)
15. Estensione del periodo di valutazione dell'offerta (tra data offerta e data aggiudicazione)
16. Addensamento sotto soglia v1
17. Addensamento sotto soglia v2

Indicatori a livello comunale

(Dataset ad oggi disponibile: annualità 2015-2019)

Il fenomeno della corruzione comprende diversi aspetti, al fine di analizzarlo sono stati identificati cinque indicatori a livello comunale:

- **Rischio di contagio:** l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione poiché la corruzione è un fenomeno "contagioso";
- **Scioglimento per mafia:** l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia;
- **Addensamento sotto soglia:** l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione;
- **Reddito imponibile pro capite:** l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico;
- **Popolazione residente al 1° gennaio:** l'indicatore approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al sito ANAC:

<https://www.anticorruzione.it/il-progetto>

dove è possibile trovare un'analisi dettagliata del progetto "Misura la corruzione", gli indicatori e la metodologia per l'analisi e comprensione dei dati, il centro di documentazione con l'elenco delle fonti bibliografiche utilizzate.

Misura la corruzione: i dati relativi a Corzano e la sua provincia

Considerato le indicazioni contenute nel PNA 2022, al fine di compiere una analisi del contesto esterno, a seguire si riportano i risultati delle estrazioni dal portale: <https://www.anticorruzione.it/il-progetto> relative alla provincia di Brescia, considerato che a livello comunale non è possibile in quanto il Comune di Nave ha meno di 15.000 abitanti con riferimento a:

1) gli indicatori di contesto - si trovano estratti i dati riferiti alla provincia di Brescia rispettivamente dei domini criminalità, istruzione, capitale sociale, economia e territorio nonché i dati di altri indicatori. Gli anni di riferimento sono le annualità 2014, 2015, 2016, 2017. Per una maggiore comprensione, i dati della provincia bresciana vengono messi a confronto con i dati a livello nazionale.

2) gli indicatori appalti — si trovano estratte le soglie di rischio con riferimento agli appalti (settore ordinario e speciale) di lavori, di servizi e di forniture affidate da stazioni appaltanti che operano sul territorio provinciale bresciano, come per esempio la Regione Lombardia i Comuni, la Provincia, gli Istituti scolastici, etc. L'annualità presa in esame è quella del 2022.

Nb: per ognuno degli indicatori selezionati viene attivata una “red flag” in una determinata provincia se il suo valore supera quello del 75% delle province con valore meno rischioso (75° percentile equivalente alla soglia di rischio pari a 0.75). Il valore soglia può essere liberamente scelto in base al rischio che si vuole evidenziare e può variare da 0.75 a 0.99. Impostando il valore a 0.75, si attiveranno le “red flags” per il 25% delle province che riportano il valore più rischioso, mentre impostandolo a 0.99 si ritiene a rischio solo l'1% delle province marcate con una “red flag”.

3) gli indicatori a livello comunale – non sono presenti per il Comune di Corzano in quanto ha una popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Si allega in calce al presente documento un report sulle estrazioni dei dati descritti e relativi al territorio bresciano (si veda il documento denominato: **Allegato 1 Misurare la corruzione a Corzano: i dati di ANAC.**

Nell'analisi di tali dati e fattori si registra quanto segue.

L'avvio di Next Generation EU che ha posto nuove sfide anche per il Comune di Corzano

Tra i fattori da prendere in considerazione, l'attuale legislazione nazionale derogatoria del codice dei contratti, strettamente correlata alle esigenze di semplificazione e di riduzione degli oneri burocratici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che potrebbe influire sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi.

Nello specifico il Comune di Corzano si è aggiudicato risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che richiedono, a organizzazione invariata, l'applicazione della normativa derogatoria per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

Nella pagina web del Comune di Corzano al link:

<https://www.comune.corzano.bs.it/cittadino/pnrr/attuazione-misure-pnrr>

sono pubblicate tutte le informazioni sui progetti finanziati, ovvero i progetti che hanno ottenuto un finanziamento dal PNRR.

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno, derivanti da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla

presenza sul territorio anche bresciano di organizzazioni criminali organizzate; dati e informazioni utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi.

Alcuni dati rilevanti sono stati estrapolati dalle informazioni apprese nel corso del convegno organizzato presso l'università di Brescia, che ha visto la partecipazione di avvocati, esponenti della UIF e magistrati operanti nel territorio bresciano, che dimostrano come le attività svolte dalle organizzazioni criminali organizzate si siano evolute e non si basino più sulla violenza e su attività intimidatorie, bensì siano sempre più orientate a creare business con il coinvolgimento di professionisti, imprenditori del territorio e funzionari compiacenti.

Utili e mirati spunti sono emersi nel corso del pomeriggio formativo organizzato dalla Prefettura in collaborazione con le forze dell'Ordine, su richiesta del Comune e della Provincia di Brescia, destinato principalmente agli RPCT e ai funzionari che si occupano di appalti in primis finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali.

Antiriciclaggio e criptovalute – evoluzione normativa (svolto presso Università degli Studi di Brescia 9.11.2022)

<p>Anticorruzione e PNRR: Analisi del contesto bresciano e valutazioni su indicatori da attenzionare e misure da implementare (Palazzo del Broletto – Sala S. Agostino – 7.12.2022)</p>	<p>Dott.ssa Maria Rosaria Laganà - S.E. Prefetto di Brescia Congiuntura sfavorevole (fondi ingenti del PNRR, velocizzazione procedure, svuotamento uffici, necessità di rapido adattamento a nuove condizioni). Necessità di utilizzare modelli predittivi e di raccogliere studi con alert e sentenze per materia. Corruzione che si manifesta con comportamenti e fenomeni sottovalutati in contesti territoriali che si ritenevano non toccati (soprattutto per la necessità di ripulire denaro procurato in ambienti criminali) Azioni strategiche da perseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coinvolgere i professionisti (che sono detentori di competenze e conoscenze ma sono anche le categorie a cui la criminalità si rivolge per confezionare consulenze e per guidare operazioni illecite); • attenzionare ambiti di attività meno affrontati (attività commerciali e gestione rifiuti); • perseguire un approccio integrato della sicurezza (sicurezza partecipata, controllo di vicinato, protocolli di legalità); • elevare la consapevolezza del concetto di prevenzione che scatta ben prima della soglia di rilevanza penale; • monitoraggio PNRR tramite la piattaforma REGIS.
	<p>Ten. Col. Francesco Tocci – Carabinieri Brescia <u>rischi rilevati:</u> limitazione della pubblicità e della trasparenza nel sottosoglia, rifiuto di svolgere l'appalto e disponibilità a svolgere attività in subappalto, incontri di conoscenza in fase di redazione di gara, innalzamento delle spese di aggiudicazione, livello di competenze deisistemi criminali estremamente elevato, ricorso alla violenza estremamente residuale, bando di gara come fattore di vulnerabilità Fasi da attenzionare nell'ambito degli appalti: varianti, ritardi (senza applicazione di penali), il prevalente subappalto, difetti di esecuzione</p>

	<u>corruzione</u> 2020 11 soggetti 2021 27 soggetti <u>frodi</u> 2020 15 casi 2021 17 casi
	Salvatore Tramis – Guardia di Finanza di Brescia - Nucleo di Polizia Economico Finanziaria analisi del contesto bresciano e concreti rischi riciclaggio

Le indagini effettuate dalla magistratura bresciana in collaborazione con le forze dell'ordine, nonché dalla Direzione Investigativa Antimafia (riportate nella relazione relativa al primo semestre 2021 e ampiamente diffuse dalla stampa locale) danno effettivamente conto di come le organizzazioni criminali organizzate siano presenti e organizzate nel territorio bresciano e bergamasco, non solo le organizzazioni criminali c.d. "tradizionali", riferibili in particolare alla 'ndrangheta e alla camorra, ma anche quelle riferibili a gruppi stranieri dediti non solo al traffico di stupefacenti ma anche all'immigrazione clandestina e sfruttamento della manodopera¹.

Le organizzazioni criminali presenti nel contesto bresciano ricorrono sempre più frequentemente ai reati di natura tributaria non solo per evadere il fisco, ma anche per dare un'apparenza di legalità a flussi finanziari riconducibili alle estorsioni e ai traffici illeciti, come il narcotraffico e il contrabbando, nonché ad altri reati quali il riciclaggio, la corruzione, l'indebita percezione di finanziamenti nazionali ed europei e la bancarotta.

Ciò avviene soprattutto nelle Province del nord Italia più ricche, tra le quali Brescia, dove è più facile investire i proventi derivanti dai traffici illeciti e dove è più agevole infiltrarsi; in particolare sia mediante la partecipazione alle procedure d'appalto di lavori, sia infiltrandosi nelle aziende momentaneamente in crisi di liquidità o per motivi economici.

Ne è riprova l'operazione «Leonessa», conclusa nel 2020, che ha disvelato le attività di una cosca mafiosa stabilitasi a Brescia, resasi autonoma rispetto alla propria matrice storica della stidda gelese, con l'intento di commercializzare crediti d'imposta fittizi in modo da generare compensazioni tributarie indebite. L'anello di congiunzione tra i mafiosi e gli imprenditori era rappresentato, in tal caso, dai colletti bianchi che individuavano tra i loro clienti quelli disponibili al risparmio facile sulla tassazione. Le attività illecite hanno fruttato agli associati, destinatari di 75 ordinanze di custodia cautelare, cospicui proventi, tanto che i sequestri eseguiti ammontano ad oltre 34 milioni di euro².

Altri dati sono ricavabili dalle indagini in corso e dalle relazioni degli organi competenti.

Una fra tutte quella del **Procuratore Pennisi, Sostituto Procuratore della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo**, nel corso del seminario organizzato nel mese di novembre 2021 da Apindustria Confapi Brescia dal titolo "Le infiltrazioni mafiose nelle imprese-Esperienze a confronto e procedure operative di contrasto".

La principale peculiarità del distretto bresciano, come noto, è che esso ricomprende alcune delle province con la più alta densità industriale, non solo d'Italia ma d'Europa, che contribuiscono in

¹ Fonte Giornale di Brescia, articolo del 7/4/2022 a firma Cittadini

² Stralcio dell'audizione del Comandante Generale della Guardia di Finanza del 19/05/2021 in Commissione parlamentare d'inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere.

modo molto significativo alla produzione del PIL nazionale. La Provincia di Brescia è in assoluto la prima provincia industriale in Europa.

Il Procuratore distrettuale di Brescia evidenzia che la criminalità operante nel bresciano è alquanto raffinata, in quanto capace di adattarsi alle dinamiche dello specifico sistema economico.

La perniciosità del fenomeno consiste nell'imponente flusso di liquidità messo in circolazione dalle organizzazioni criminali, reso possibile da un consolidato rapporto tra le imprese criminali e alcuni liberi professionisti locali che mettono a disposizione i propri "servizi" per la commissione di lucrosi reati economici.

L'ingente mole di investimenti finanziari effettuati con capitali di origine illecita, al di là di ogni altra considerazione e come da tempo evidenziato dagli esperti, altera negativamente le regole di una sana economia di mercato in quanto mette in grande difficoltà chi per operare è costretto a rivolgersi ai canali del prestito bancario e che così finisce inevitabilmente per non essere più concorrenziale. Questo spiega perché una parte degli imprenditori, benché consapevole dei rischi connessi, talora ceda alla tentazione di fare affari con le organizzazioni criminali o addirittura si proponga loro a tal fine. Quando riesce ad infiltrarsi nel tessuto economico la criminalità organizzata denota poi, come è facilmente immaginabile, un assoluto disprezzo per le regole fiscali fissate dallo Stato. Il che fa sì che alle infiltrazioni si accompagni molto spesso anche la commissione di reati fiscali e di riciclaggio. In punto di intreccio tra crimine organizzato e reati economici, nel periodo di riferimento, merita ancora di essere ricordata la cd. indagine "Leonessa". Operazioni di organizzazioni criminali, strettamente connesse ad attività di riciclaggio anche nel contesto bresciano, si ritrovano nella complessa operazione condotta dal Comando provinciale dei carabinieri di Genova su delega della Procura di Napoli ³, nonché nelle attività investigative condotte dalla Guardia di finanza e Carabinieri di Brescia, coordinate dal p.m. antimafia di Brescia, Teodoro Catananti, che evidenziano l'esistenza di organizzazioni criminali di matrice 'ndranghetista radicate nel territorio bresciano e bergamasco dedite alla commissione di reati fiscali e di riciclaggio di denaro e in cui sono coinvolti sei imprenditori bresciani ⁴.

Del rischio di infiltrazioni mafiose nel contesto economico bresciano si trova infine traccia anche con riferimento all'ambito ambientale ed in particolare in quello delle discariche e dei rifiuti ⁵.

Con riferimento a episodi di corruzione negli appalti negli enti locali anche del bresciano, la guardia di

finanza di Milano ha operato 11 arresti per l'affidamento a determinate imprese di servizi di ristorazione collettiva in scuole e istituti per anziani e per pulizie in uffici pubblici dietro pagamento di tangenti ⁶.

Articolo 7-bis – Analisi del contesto interno

Per quanto concerne il contesto interno, la struttura organizzativa dell'Ente, composta da n. 5 dipendenti a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022 (un sesto dipendente a tempo determinato con contratto di formazione lavoro trasformato in tempo indeterminato nel mese di Aprile 2023) è suddivisa in tre Settori, affidati a n. 3 titolari di E.Q..

³ Fonte: Articolo del GdB del 9/5/2022

⁴ Fonte: Articolo del GdB del 13/12/2022

⁵ Fonte: Fonte: Articolo del GdB del 16/12/2022

⁶ Fonte: Articolo del GdB del 3/5/2022

Sono in capo alle figure apicali i compiti di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali dell'organizzazione.

Si richiamano i documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, da ultimo il Documento Unico di Programmazione approvato in Consiglio Comunale con delibera n. 17 del 28.07.2022 e relativa nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 06.04.2023.

in cui sono stati espressamente indicati indirizzi in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Più dettagliatamente, il Comune di Corzano è organizzato come segue:

1° AREA SERVIZI ALLA PERSONA

2° AREA ECONOMICO FINANZIARIO

3° AREA TECNICA

Articolo 8 – Struttura del piano. Aree di rischio e processi

Nel PNA 2019 le aree di rischio sono generali e specifiche e per gli enti locali sono state individuate in:

- 1) acquisizione e gestione del personale;
- 2) affari generali e contenzioso;
- 3) contratti pubblici;
- 4) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5) gestione dei rifiuti;
- 6) gestione delle entrate, spese e del patrimonio;
- 7) governo del territorio;
- 8) incarichi e nomine;
- 9) pianificazione urbanistica;
- 10) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti e immediati;
- 11) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi effetti economici diretti e immediati;
- 12) altri servizi (processi tipici degli enti locali in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad altre aree).

Il presente PIAO prevede:

- l'individuazione delle aree a rischio;
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione);
- le misure di prevenzione (anche finalizzate a fornire degli indicatori e flussi informativi verso il RPC);
- per autoanalisi delle aree a rischio e per implementare misure successive);
- le misure di performance correlate.

Il presente PIAO identifica le unità di analisi (processi) e li aggrega nelle cosiddette "aree di rischio".

Nella annualità 2019 state considerate a rischio le "aree generali" così definite dalla determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12 (comprehensive delle "Aree di rischio comuni e obbligatorie", descritte all'Allegato 2 del PNA).

Il processo di gestione del rischio era stato analizzato tenendo conto del contesto dell'ambiente

esterno nel quale l'ente opera e del contesto interno. La mappatura dei processi in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio era stata effettuata con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore e Servizio competenti, sotto il coordinamento del RPCT.

Trattandosi di una procedura (mappatura) che deve individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente e che deve essere esaustiva nel breve periodo era stata prevista una mappatura per macroprocessi in corso di costante perfezionamento. Per ciascun processo era stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione.

In attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), sono state previste sedute con i responsabili delle ripartizioni organizzative per addivenire alla individuazione di tutti i processi dell'ente e a una valutazione e trattamento del rischio sempre più dettagliato e documentato.

Le aree di rischio delle annualità precedenti vengono riproposte **nel triennio 2023- 2024- 2025** secondo l'approccio di valutazione del rischio di **tipo qualitativo** previsto dal PNA 2019.

Le aree di rischio sono:

- Progressioni di carriera. Gestione del Personale;
- Contratti pubblici (approvvigionamenti);
- Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Controlli, verifiche sanzioni, gestione dei rifiuti;
- Altri servizi.

Già dal triennio 2020-2021-2022, secondo le indicazioni del PNA 2019, all'elenco è stata aggiunta l'area "Altri servizi" ove confluiscono processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad altre aree e l'area "controlli, verifiche, sanzioni, gestione dei rifiuti".

Articolo 9 – Trattamento del rischio. Modalità di valutazione

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.

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.

L'identificazione del rischio avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a) dati tratti dall'esperienza concreta della struttura del Comune (discrezionalità o meno del processo; rilevanza esterna; complessità del processo in rapporto alla adeguatezza di competenze; valore economico, razionalità del processo; attuazione /efficacia controlli; precedenti giudiziari e disciplinari; impatto economico, organizzativo e di immagine, contesto esterno ed interno afferente al processo);
- b) i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- c) le risultanze della mappatura dei processi;
- d) l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;

- e) le segnalazioni ricevute tramite il *whistleblowing* o attraverso altre modalità;
- f) le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento;
- g) il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa;
- h) conoscenza diretta dei processi quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- i) le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- j) segnalazioni ricevute tramite il *whistleblowing* o con altre modalità.

La formalizzazione avviene tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; e b) di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività. 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 quali:

- l'assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- mancanza di trasparenza;
- 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;
- scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Si è proceduto alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi, secondo un criterio generale di "prudenza e secondo un approccio valutativo di tipo qualitativo **attraverso i seguenti indicatori di rischio** (*key risk indicators*):

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

oltre che sulla base dei seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti;
- le sentenze definitive;
- i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a:
 - reati contro la PA;
 - falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP);
 - procedimenti per responsabilità contabile;
 - ricorsi in tema di affidamento di contratti);
 - le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, ulteriori dati etc.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuto alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” (es. basso, medio, alto).

Pertanto, come da PNA, l’analisi del presente PTPCT è stata svolta la misurazione, di ciascun indicatore di rischio con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale secondo i seguenti livelli:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

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” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. Si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale prevedendo misure specifiche" per gli oggetti di analisi a più alto 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.

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.

Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza.

Articolo 10 – Misure di prevenzione generali e specifiche

I Responsabili di Area e procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano ai sensi dell’art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo. **ALLEGATO 2 MISURE PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE E PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.**

Articolo 11 - Misure di prevenzione generali e specifiche per ciascuna area a rischio

Le Aree di attività esposti al rischio di corruzione, sono individuati nell'allegato al presente Piano

(ALLEGATO. 3: MAPPATURA PARTE 1

ALLEGATO 3: MAPPATURA PARTE 2)

a formarne parte integrante e sostanziale.

La Tabella effettua: l'identificazione del rischio specifico in relazione a ciascun processo; la pesatura del rischio in termini qualitativi; l'individuazione dei Responsabili di Servizio competenti all'adozione delle misure di contrasto; la previsione di misure di contrasto specifiche; la determinazione di eventuali tempistiche di attuazione delle misure stesse e degli obiettivi di performance.

Il RPCT è abilitato ad integrare il modulo operativo di tabella ed a proporre integrazioni alle misure di contrasto, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano, sia di propria iniziativa che su proposta dei Responsabili di Servizio.

Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza. Il responsabile della prevenzione della corruzione verifica la corretta attuazione delle misure previste anche attraverso l'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Articolo 12 – *Wistleblowing*

L'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla legge n.190/2012 e poi modificato dalla legge n.179/2017 (**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - cd. *Whistleblower***) introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto *whistleblowing*, prefiggendosi di combattere ogni possibile forma di discriminazione nei confronti del dipendente che, nel dovere di identificarsi, decide di segnalare un illecito occorso nell'ambito del proprio contesto lavorativo e che vedrà tutelato il suo anonimato in tutto il suo percorso.

Esso recita:

«Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità...»

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del Dlgs 165/2001 ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3 del Dlgs 165/2001, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Le tutele non sono 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 stessa ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

Il decreto-legge n. 90/2014 convertito nella legge n.114/2014 con l'art. 19, comma 5 ha stabilito che l'ANAC riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001 ed è pertanto chiamata a gestire oltre alle segnalazioni provenienti dai propri dipendenti per fatti illeciti avvenuti all'interno della propria struttura anche le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni possono indirizzarle.

L'ANAC, con la determinazione n. 6 in data 28 aprile 2015, ha adottato delle linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*) che prevedono procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni anche informatiche e che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

In ottemperanza alle suddette linee guida l'ANAC si è dotata di un modello gestionale informatizzato idoneo a garantire la tutela della riservatezza del segnalante descritto nell'apposito sito.

Pertanto i dipendenti del comune di Corzano, di società partecipate o controllate dall'Ente, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dell'ente possono segnalare illeciti di cui si siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro con le tutele di riservatezza di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001:

- **alla Autorità giudiziaria e contabile mediante denuncia;**
- **ad ANAC** all'indirizzo web <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>. A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. <http://bsxsptv76s6ciht7.onion/>. Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>. La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle transazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente;
- **al RPCT** all'indirizzo web comunedicorzano@wistleblowing.it indicato sul sito istituzionale dell'ente secondo la procedura di cui al presente piano.

Articolo 13 - La trasparenza

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

La trasparenza concorre alla protezione e creazione di valore pubblico.

Tutti i dipendenti sono coinvolti negli adempimenti inerenti la Trasparenza, disciplinati nel Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Responsabili di Servizio, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale del Comune.

I Responsabili di Servizio sono anche “Referenti per la Trasparenza”. Essi collaborano ai fini dell’attuazione dell’anticorruzione e della trasparenza:

- partecipando attivamente alle riunioni indette dal R.C.P.T per la trattazione dei temi legati all’anticorruzione ed alla trasparenza;
- fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle circolari e delle decisioni assunte dal R.C.P.T. e della conferenza dei Responsabile di Servizio sulle materie suddette.
- rapportandosi costantemente con il RPCT in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni.

La corrispondenza tra le strutture dell’Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.

I dipendenti (individuati dai Responsabile di Servizio) nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all’articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l’indirizzo di posta elettronica certificata dell’Ente, i nomi dei Responsabili dei procedimenti e dei Responsabile di Servizio legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell’articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 50/2016 sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l’oggetto del bando; l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l’aggiudicatario; l’importo di aggiudicazione; i tempo di completamento dell’opera, servizio o fornitura; l’importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, i Responsabili di Servizio provvedono a pubblicare tali informazioni, relativamente all’anno precedente, 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 ed inviate all’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ai sensi dell’art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

Articolo 14 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- propone gli aggiornamenti alla presente sottosezione del PIAO;
- redige, entro il 15/12, o altra data stabilita dall'ANAC, per quanto di competenza, la relazione annuale, con pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione; la relazione si basa sui rendiconti presentati dai Responsabili di Settore/Servizio sui risultati realizzati,
- sottopone la relazione annuale al controllo del Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili;
- invia alla Giunta Comunale la relazione annuale, perché possa proporre azioni correttive a seguito di eventuali criticità emerse;
- cura gli adempimenti relativi alla proposta di rotazione degli incarichi relativi alle attività nei settori ad alto rischio di corruzione, con le modalità di cui al precedente art. 11;
- propone al Servizio Unico del Personale, secondo quanto disposto dal precedente art. 3, sentiti i Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico, e si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate.

Al fine di svolgere le funzioni predette, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti poteri di acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività va data prevalenza obbligatoria a quelle ritenute sensibili alla corruzione.

Articolo 15 - Obblighi dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa

Ciascun dipendente o responsabile, è tenuto a rispettare gli obblighi del presente piano e a segnalare al RPCT eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi.

Ogni Responsabile esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PIAO, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
- verifica in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- promozione di specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;

- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti;
- partecipazione attiva al monitoraggio del PIAO.

I responsabili di settore, pertanto, informano, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

In particolare i **Responsabili di procedimento** provvedono a relazionare al responsabile del Settore di appartenenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

I responsabili di settore provvedono a rendicontare e a trasmettere al RPCT entro il termine perentorio del 30 Agosto dell'anno di competenza e del termine perentorio del 15 Gennaio dell'anno successivo i risultati del monitoraggio semestrale periodico circa il rispetto dei tempi procedurali e della tempestiva eliminazione delle anomalie indicando (per eventuali procedimenti chiusi in ritardo) la discrasia tra i tempi previsti e quelli che effettivamente sono stati impiegati per la chiusura del procedimento. Tali relazioni dovranno, inoltre, contenere il monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza. Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti; verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo; attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi; attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni in relazione al mancato rispetto dei termini.

I responsabili di settore provvedono a rendicontare e a trasmettere semestralmente al RPCT entro il termine perentorio del 30 Agosto dell'anno di competenza e del termine perentorio del 15 Gennaio dell'anno successivo:

- l'attestazione di aver rispettato le misure di cui al presente Piano, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni;
- i risultati del monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo, le azioni espletate per eliminare eventuali anomalie, nonché l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, e l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
- l'attestazione di avere adempiuto regolarmente, per la parte di loro competenza, agli obblighi di pubblicazione delle informazioni previsti nella parte del Piano relativa alla Trasparenza.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ogni semestre, nei suddetti termini, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre i termini di legge o di contratto. Tali referti hanno valore di verifica del raggiungimento degli obiettivi, in materia di anti corruzione e trasparenza, insieme agli adempimenti indicati negli allegati al presente piano, ai fini della valutazione della Performance.

Articolo 16 - Compiti del Nucleo di Valutazione e rapporti con il RPCT

Il **Nucleo di Valutazione** verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di settore. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Nella negoziazione degli obiettivi di P.d.o dovrà essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi del presente piano. Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili di settore la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano e i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti del sito.

Il N.I.V.:

- valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009,
- propone all'organo di indirizzo la valutazione dei responsabili;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza l'O.I.V.;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi alla attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance. In particolare, ai sensi dell'art.1, co. 8-bis, della legge n. 190/2012:

«L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza».

- collabora con il RPCT per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

A tal fine il N.I.V. (o l'organismo con funzioni analoghe) è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti

- rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego³², con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Articolo 17 - Controlli interni e rapporti tra RPCT e O.I.V./Nucleo di valutazione

Il processo di gestione del rischio si completa con il monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla eventuale individuazione e messa in atto di ulteriori strategie e misure. Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo

Controllo di primo livello.

Ciascun titolare di posizione organizzativa è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste nel presente Piano ed ai relativi allegati. È inoltre responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste in materia di trasparenza. Ciascun titolare di posizione amministrativa è responsabile del controllo sui procedimenti penali a carico dei soggetti cui intenda conferire incarichi.

Controlli di secondo livello.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attua i seguenti strumenti di controllo di secondo livello, che integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'Ente:

- Controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali secondo il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario Generale, volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Il predetto controllo è disciplinato dal Regolamento per l'attuazione dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 31/01/2013, e dai successivi atti di indirizzo disposti dal Segretario Generale;
- Analisi delle relazioni periodiche dei Responsabili del Settore per l'attuazione delle previsioni del piano e del monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, che potranno essere oggetto di verifiche a campione;
- Analisi puntuale delle segnalazioni di illeciti;
- Analisi della sezione del sito web "Amministrazione trasparente", di concerto con il Nucleo di Valutazione;
- Controllo circa l'avvenuta dichiarazione in merito alla insussistenza di eventuali incompatibilità e inconfiribilità in capo ai Responsabili del Settore.

Il responsabile del servizio finanziario attua i seguenti strumenti di controllo:

- Controllo su tutte le entrate dell'Ente di concerto con i responsabili dei servizi
- Comunicazione con gli enti e le società partecipate del Piano, affinché diano riscontro dell'attuazione delle previsioni normative in questione e delle soluzioni adottate di cui alla lettera n dell'art. 10.

È garantito un periodico scambio di informazioni tra il RPCT e l'O.I.V./ Nucleo valutazione anche attraverso lo scambio delle risultanze periodiche dei controlli interni e dei monitoraggi sul Piao.

Articolo 18 – Responsabile RASA

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione

della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)". L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013. Il responsabile RASA è nella persona del responsabile del Servizio Tecnico.

Articolo 19 – RPCT e rapporti con L'Ufficio gestore delle segnalazioni di operazioni sospette ai sensi del D. M Interno 25.9.2015 (antiriciclaggio)

Con il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 avente ad oggetto "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte della pubblica amministrazione*" sono state poste a carico delle Amministrazioni nuovi compiti.

Il decreto in parola, nell'allegato, indica per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, dove si rende necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrazione, gli "indicatori di anomalia".

Gli uffici dovranno organizzarsi per mantenere un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori: il decreto dispone infatti, che l'istruttoria dell'eventuale segnalazione all'Unità di informazione finanziaria di Bankitalia (UIF) abbracci l'arco temporale dell'intera durata della relazione e non possa essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto, come aggiudicazione, stipulazione del contratto, consegna delle attività e collaudi o rendicontazioni.

Nel caso in cui i Responsabili di Area dovessero rilevare situazioni di anomalia, di cui al decreto in argomento, trasmetteranno al **Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria, quale soggetto delegato ed incaricato della gestione delle segnalazioni di operazioni sospette di cui all'art. 1157 del provvedimento UIF del 23 aprile 2018** e a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF), le comunicazioni per l'inserimento nella piattaforma della UIF stessa.

Di detta segnalazione ne darà notizia al RPCT.

Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese (cfr. LLGG MEF di cui alla circolare dell'11 agosto 2022, n. 30).

Alla data attuale non si sono verificate situazioni ricadenti nell'ambito del decreto in parola.

Articolo 20 - Piano di formazione anni 2023/2025

Il presente piano della formazione è stato redatto dal RPCT tenendo in considerazione la struttura dell'Ente e la sua dotazione organica e le sue risorse.

Con la definizione del piano della formazione il RPCT assolve la definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, alla individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Le materie e attività oggetto di formazione del presente piano sono quelle indicate nel PTPCT e i destinatari della formazione sono tutti i responsabili di settore/apo e i responsabili di procedimento.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Responsabili dei settori e responsabili di procedimento.

Nel corso del 2023 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

attività formativa di carattere generale sulle tematiche della legalità e dell'etica, rivolta a tutti i dipendenti e n. 1 seminario/corso di formazione di livello specifico sulle materie della prevenzione della corruzione (legge anticorruzione, PTPCT, codice di comportamento) dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni, dei reati contro la P.A con docenti esterni, esperti nella materia rivolto al Responsabile Anticorruzione e ai Responsabili EQ e di procedimento dei settori che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione.

È possibile effettuare la formazione unitamente ad altri comuni al fine di consentire economie di spesa.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione e agli strumenti di prevenzione adottati dall' Ente i responsabili di settore sono tenuti ad organizzare incontri informativi all'interno dei loro Settori per tutto il personale dipendente del Settore stesso.

Negli anni 2024 e 2025 verranno effettuate attività di formazione e aggiornamento dei responsabili dei servizi e dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte in sede di applicazione del PTPCT e del codice di comportamento.

Della attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

Articolo 21 - L'impatto sul PTPCT della nuova disciplina della tutela dei dati personali

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del **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)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del **decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101** che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- *“fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre 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, verificando che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.

- *“l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («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 Comune di Corzano, a tal fine:

- adotta le accortezze e le 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, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, c. 4, (*«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»*);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all’ente del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Articolo 22 – Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell’art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di Comportamento, si rinvia all’art. 54 del d.lgs. n. 165/2001.

Le violazioni gravi e reiterate comportano l’applicazione dell’art. 55-quater, co. 1, del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 23– Disposizioni finali

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, le norme contenute nei relativi decreti attuativi, gli indirizzi dei PNA.

WHISTLEBLOWING - PROCEDURA

PREMESSA

L'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017 (**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - cd. Whistleblower**) introduce le “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, il cosiddetto whistleblowing prefiggendosi di combattere ogni possibile forma di discriminazione nei confronti del dipendente che, nel dovere di identificarsi, decide di segnalare un illecito occorso nell’ambito del proprio contesto lavorativo e che vedrà tutelato il suo anonimato in tutto il suo percorso .

L'ANAC con la determinazione n. 6 in data 28 aprile 2015, ha adottato delle linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower) che prevedono procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni anche informatiche e che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. In ottemperanza alle suddette linee guida si è dotata di un modello gestionale informatizzato idoneo a garantire la tutela della riservatezza del segnalante descritto nell’apposito sito.

La procedura tutela il dipendente che segnala illeciti (cd. *Whistleblower*), che nel dovere di identificarsi vedrà comunque contestualmente tutelato il suo anonimato in tutto il suo percorso. La procedura si prefigge dunque di combattere ogni possibile forma di discriminazione nei confronti di chi decide di segnalare un illecito occorso nell’ambito del proprio contesto lavorativo.

Secondo la definizione fornita da “Transparency International Italia”, il segnalante (cd. *Whistleblower*) è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo a una persona o a una autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all’ente di appartenenza o alla comunità.

La procedura mira a dare al dipendente chiare e certe indicazioni operative circa:

- Il destinatario della segnalazione
- I contenuti necessari, da svilupparsi all’interno della modulistica preimpostata da compilare secondo le indicazioni richieste e disponibile sul sito web istituzionale nell’area dedicata alla amministrazione trasparente.
- Le forme di tutela del cd. *whistleblower* per evitare possibili discriminazioni in occasione della sua denuncia contro chi commette un illecito

Il comune di Corzano per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante di cui sopra, in ottemperanza alle suddette linee guida, ha aderito al progetto ‘Whistleblowing PA’ di ‘Transparency International Italia’ e del ‘Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali’.

Articolo 1 - Tipologia di illeciti e soggetti del sistema di segnalazione

Il segnalante è il dipendente del comune di Corzano, di società partecipate o controllate dall’Ente, il collaboratore o consulente con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l’ente e il dipendente o collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dell’ente che può segnalare illeciti di cui si sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Si individua nel **RPCT** (in seguito Responsabile) il soggetto destinatario delle seguenti **tipologie di irregolarità /illeciti**:

- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II capo I del codice penale
- ma anche situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati,
- nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento della amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il "segnalante" può provvedere alla segnalazione degli illeciti di cui ha conoscenza anche direttamente **ad ANAC** all'indirizzo web <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#> ovvero con denuncia alla **Autorità giudiziaria ordinaria o contabile**.

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il Responsabile stesso le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità anticorruzione (ANAC).

Il "segnalante" non deve utilizzare o fare riferimento alla procedura per interessi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o avverso l'Amministrazione, per cui debba invece fare riferimento ad altri uffici e modalità operative.

La segnalazione può riguardare anche fatti compiuti presso un'altra Pubblica amministrazione, in caso di trasferimento comando o distacco. In questo caso il responsabile che riceve la segnalazione la trasmette alla amministrazione a cui i fatti si riferiscono.

Il responsabile potrà essere coadiuvato da un gruppo di supporto appositamente costituito che verranno coinvolti, a discrezione del Responsabile tenuto conto della tipologia della segnalazione e delle necessità del caso di specie.

Articolo 2 - Procedure per la segnalazione

Il segnalante utilizza per la propria segnalazione la apposita **piattaforma informatica dedicata** con accesso tramite link sul portale del Comune di Corzano, in Amministrazione trasparente, nella sottosezione "Altri contenuti" - "Corruzione".

È indispensabile che la segnalazione sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportata o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

La segnalazione ricevuta attraverso l'applicativo informatico vedrà separati i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione stessa per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire alla identità del segnalante se non nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge.

Al segnalante viene rilasciato un key code dal sistema informatico, che garantisce la crittografia dei dati inseriti della documentazione eventualmente allegata.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente al Responsabile, agli altri eventuali soggetti di supporto.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione rendendo impossibile svelare l'identità del segnalante se non nei casi in cui l'anonimato non sia più opponibile per legge per la difesa dell'incolpato.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in armadio chiuso a chiave e accessibile solo dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Articolo 3 - Contenuto della segnalazione - segnalazioni anonime

La segnalazione di cui all'art. 54 bis indirizzata alla RPCT o ad ANAC non sostituisce la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti sono gravati da un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

Lamentele di carattere personale del segnalante come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi non sono generalmente essere considerate segnalazioni di *whistleblower*.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC. In particolare devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a formare un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile ed individuabile. Ciò in quanto, da un lato, non può proteggersi la riservatezza di chi non si conosce; dall'altro, se il segnalante non svela la propria identità l'Amministrazione o l'ANAC non hanno modo di verificare se il segnalante appartiene alla categoria dei dipendenti pubblici o equiparati, come intesi dal co. 2 dell'art. 54-bis. Resta comunque fermo, che si possano in casi particolari prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. Il loro trattamento avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni di *whistleblowing*. La tutela prevista da detto articolo non può che riguardare il dipendente pubblico che si identifica (diversamente, la tutela non può essere assicurata) e, comunque, secondo il tenore letterale della norma, la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

Si segnala quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 6 /2015.

«Distinzione tra segnalazione anonima e riservatezza dell'identità del segnalante Per quanto riguarda la definizione della nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», occorre rifarsi alla ratio della norma, che è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Per questa ragione, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. **Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non**

rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili. Resta comunque fermo, come anche previsto nell'attuale PNA, in particolare nel § B.12.1, che l'Autorità prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto delle presenti Linee guida. In altre parole, le segnalazioni anonime, che pure in casi particolari possono essere oggetto di considerazione da parte dell'A.N.AC., non rientrano, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001. Si ribadisce che la tutela prevista da detto articolo non può che riguardare il dipendente pubblico che si identifica (diversamente, la tutela non può essere assicurata) e, comunque, secondo il tenore letterale della norma, la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo. Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale. L'obbligo di denuncia in base alle suddette previsioni del codice penale e di procedura penale e la possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 hanno un diverso rilievo. La disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, anche ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, limitatamente a determinate categorie di soggetti e in presenza di specifici presupposti. La norma contenuta nell'art. 54-bis, oltre ad avere un ambito soggettivo e oggettivo più ampio, è rivolta in particolare a definire il regime di tutela dei segnalanti, dipendenti pubblici, da parte dei soggetti a cui la segnalazione può o deve essere inoltrata. La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.AC., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria e consente all'amministrazione o all'A.N.AC. di svolgere le opportune valutazioni sul funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della legge 190/2012 e di acquisire elementi per rafforzarne l'efficacia».

Articolo 4 - Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà con tutte le opportune cautele avvalendosi dell'eventuale gruppo di supporto a dare avvio alla procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendole strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il Responsabile, nel rispetto della massima riservatezza e imparzialità potrà effettuare ogni qualsivoglia attività ritenuta opportuna e necessaria ai fini dell'iter intrapreso, inclusa l'audizione personale del segnalante di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

In caso di mancato rispetto delle tutele di riservatezza del segnalante il "Responsabile" ed eventuali soggetti individuati a supporto, nonché gli amministratori di sistema rispondono disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorrono nelle altre forme di responsabilità prevista dalla L. 179/2017.

La segnalazione dopo aver subito l'anonimizzazione e l'oscuramento di dati identificativi del *whistleblower*, potrà essere trasmessa a cura del responsabile, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile di settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché si adottino i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio della azione disciplinare, perché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'ufficio Procedimenti Disciplinari, che in tal caso procederà direttamente. Dalla segnalazione ai suddetti soggetti decorrono i termini previsti per il procedimento disciplinare di cui all'art.55 bis comma 4 del Dlgs 165/2001, tenuto conto della facoltà di sospendere il procedimento disciplinare in pendenza di procedimento penale come indicato al comma 1 dell'Art.55 ter del citato testo;
- 2) a presentare segnalazione alla autorità giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
- 3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 150 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso.

Il Responsabile, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa il segnalante dell'esito o dello stato degli stessi.

Articolo 5 - La tutela del segnalante

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione

amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

È a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele predette non sono 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 di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

Finalità

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016(§ 2), le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute pertanto a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, **nell'allegato 4 ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE sono indicati i soggetti responsabili** di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi) .

Introduzione

La trasparenza amministrativa nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione ed, allo stesso tempo, un principio a cui deve conformarsi l'attività amministrativa e l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni per favorire la partecipazione ed il controllo sociale sull'azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura e della legalità e integrità e prevenire i fenomeni di corruzione nel Settore pubblico. Il principio della trasparenza amministrativa, inteso come lo strumento attraverso il quale le informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni vengono messe a disposizione di tutti i cittadini, è stato più volte richiamato dal legislatore a partire dall'art. 22 della Legge n. 241/1990. Con l'approvazione della Legge n. 190/2012, la c.d. legge anticorruzione, del d.lgs. n. 33/2013 e del d.lgs. n. 97 del 25.05.2016, il legislatore ha previsto gli strumenti necessari alla prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, prevedendo un ampio panorama di obblighi in materia di trasparenza, tale da garantire un'accessibilità pressoché totale all'attività della pubblica amministrazione. In particolare il d.lgs. n. 33/2013 introduce all'art. 5 il diritto di "accesso civico" quale strumento di garanzia a tutela dell'accessibilità delle informazioni detenute dalla pubblica amministrazione per cui vige l'obbligo della pubblicità, introducendo per queste il diritto d'accesso senza necessità di dover dimostrare l'interesse all'accesso, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.Va, tuttavia, osservato come nell'eccesso dei dati si perde l'informazione, come ci insegnano le "leggi" della comunicazione. La vera conoscibilità dell'azione della pubblica amministrazione (primo obiettivo della trasparenza, per favorire la partecipazione, per evitare la corruzione, per consentire l'esercizio dei propri diritti da parte dei cittadini/utenti, per formarsi un'idea della bontà o meno dell'attività dell'ente, ecc.) non si ottiene con la moltiplicazione dei dati pubblicati sul web, ma con un comportamento proattivo dell'ente, dei suoi amministratori, dei suoi responsabili e del personale, in ogni momento di confronto con i cittadini/utenti e con le formazioni sociali. In altre parole, la trasparenza si estrinseca non solo nella pubblicazione delle informazioni, ma è necessario che queste siano

selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l'obiettivo è la loro agevole fruibilità da parte della comunità.

1. Analisi dell'esistente

Si ribadisce come la trasparenza costituisca misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, "posta al centro di molte indicazioni ed orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in tutti gli ambiti dell'attività pubblica".

Rilevanti innovazioni sono state apportate dal d.lgs. n. 97/2016 di modifica del d.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza. In primo luogo, l'art. 10 del d.lgs. n.33/2013, prevede che le amministrazioni indichino "in una apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione [...] i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso decreto".

L'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013 rivede l'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure sulla trasparenza, definendo tre macro-categorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni (comma 1), altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (comma 2), altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (comma 3).

In linea generale, il d.lgs. n. 97/2016 persegue la finalità di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Le linee guida ANAC, che aggiornano puntualmente i singoli obblighi di pubblicazione a superamento delle precedenti Linee guida CIVIT n. 50/2013, dopo un periodo di consultazione pubblica sono state pubblicate in via definitiva in data 28/12/2016 con delibera n. 1310.

Si evidenzia che l'art. 22 del d.lgs. n. 97/2016 ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera.

Secondo quanto precisato dalle Linee guida ANAC (Del. 1310/2016), "pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la legge n. 190/2012, che all'art. 1, co. 16, lett. a) e d), continua a fare riferimento alla trasparenza dei suddetti procedimenti, tali obblighi devono ritenersi abrogati. Resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis, del d.lgs. 33/2013".

Ulteriore novità introdotta dal d.lgs. n.97/2016, a modifica ed integrazione del d.lgs. n. 33/2013, è rappresentata dall'istituto dell'accesso civico "generalizzato" (art. 5 d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) (cosiddetto FOIA).

Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall'art. 5 del d.lgs. n.33/2013 (e che viene mantenuto) dell'accesso civico "semplice", relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. ANAC ha approvato apposite Linee guida sulla materia con delibera n. 1309 in data 28/12/2016.

L'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, relativo alle esclusioni e ai limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2, del medesimo decreto, in particolare al comma 6 prevede che, "ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative".

ANAC ha approvato, nella seduta del 28 dicembre 2016, con delibera n.1309 le Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato.

Il Piano Nazionale Anticorruzione dedica una importante sezione alla interconnessione fra la disciplina normativa regolante la trasparenza amministrativa e quella relativa alla tutela dei dati personali in particolare dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre 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 peraltro avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento 2016/679/UE, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») 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.

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.

2. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

La struttura del Comune di Corzano è articolata in Settori e Servizi.

3. Gli obiettivi strategici e la performance

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione, ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Il programma triennale risulta complementare alla programmazione operativa dell'Amministrazione, in particolare al Piano degli obiettivi, redatto sulla base del Documento Unico di Programmazione, che stabilisce gli obiettivi che la struttura si propone di raggiungere. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) per il quale *"L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati"*. Nell'ambito di questa logica il Piano Performance del Comune ha individuato tra i suoi obiettivi strategici la Trasparenza.

4. Processo di attuazione

4.1. I soggetti coinvolti e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- I Responsabili di Settore – Referenti per la trasparenza. I Responsabili di Settore dell'ente sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato al Programma. I Responsabili di Settore sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web. Concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto indicato nell'Allegato 1.

- **I Responsabili dell'Ente.** In generale, per le funzioni conferite, l'obbligo si intende assolto attraverso pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ente

- **Gli incaricati della pubblicazione,** eventualmente individuati dai Responsabili di Settore del Comune, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei Responsabili di Settore. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza. In caso di mancata individuazione, incaricati della pubblicazione sono i Responsabili di Settore. Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare sul sito istituzionale, vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro 7 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito, mensile o quindicinale, secondo l'urgenza;

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4.2. Vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza

Responsabile per la Trasparenza

Il responsabile per la trasparenza coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato con Decreto del Sindaco n 2 del 13.01.2017 ed individuato nella figura del Segretario dell'ente. Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Inoltre il responsabile, unitamente ai Responsabili di Servizio, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- ✓ verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti;
- ✓ verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Servizio;

Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

L' ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

4.3 – Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Nel novellato art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, in seguito all'emanazione del d.lgs. n. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. A tale proposito nell'Elenco sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, i responsabili della pubblicazione. La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

4.4 - Coinvolgimento degli stakeholders

Il d.lgs. n. 33/2013, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini. Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. A tal fine, il Comune di Corzano potrà eventualmente utilizzare diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

4.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis (accesso civico "generalizzato").

Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309/2016).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, l'istituto dell'accesso civico semplice è volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il Responsabile del Servizio avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i

documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del Settore, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile del Settore o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" sono pubblicate LE MODALITÀ PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO.

LA MODULISTICA per la produzione di istanze di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato è pubblicata sul sito dell'Ente.

Nella sezione "*amministrazione trasparente*" sottosezione di primo livello "*altri contenuti*" sottosezione di secondo livello "*accesso civico*" sono pubblicati: l'ufficio al quale trasmettere l'istanza di accesso civico (semplice e generalizzato) ed il titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; i moduli per la presentazione dell'istanza. Si fa rinvio, pertanto per l'applicazione operativa dell'istituto, al modulo di accesso civico ritenuto al momento esaustivo nelle more della approvazione di eventuale regolamento .

Il "registro delle richieste di accesso" secondo il modello **Allegato 5 " Registro degli accessi"** contenente l'elenco delle richieste d'accesso suddivise per accesso ai sensi della L. 241/1990, accesso civico ex art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013 e accesso generalizzato ex art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013, con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, da pubblicare, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale dell'ente.

5. Obiettivi principali per triennio 2023-2025

- Completamento e miglioramento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune;
- Aggiornamento della sezione trasparenza;
- Miglioramento e implementazione delle sezioni;
- Individuazione di ulteriori dati da pubblicare attraverso collegamento e razionalizzazione con i dati esistenti o sulla base delle richieste dei vari *stakeholders*.

6. Dati ulteriori

In considerazione del principio di trasparenza quale "accessibilità totale" e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sezione "Altri contenuti-Dati ulteriori" vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

7. Elenco obblighi

Si ripropone l'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla "deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, 1134/2017 e allegato 9 al PNA 2022 **con particolare riferimento ai dati relativi a interventi finanziati con i fondi PNRR** cui i responsabili di settore (referenti per la

trasparenza) dovranno ottemperare “in relazione ai dati afferenti a ciascun settore”.

I responsabili di settore nell’ottemperare agli adempimenti di pubblicazione avranno cura di osservare le indicazioni fornite dall’ANAC nel PNA 2022 in merito alla pubblicazione dei dati, alla tempestività delle pubblicazioni, ai collegamenti con l’albo pretorio on line, alle semplificazioni di obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013 per gli enti di corrispondente dimensione (vedasi scheda obiettivo). **ALLEGATO 4 Elenco obblighi di pubblicazione**

CODICE DI COMPORTAMENTO

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale (art. 1 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di Corzano sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 di seguito denominato "CODICE GENERALE", il quale definisce, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare;
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Corzano (PTPCT) e ne è parte integrante e sostanziale.

Articolo 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente codice si applica tutti i dipendenti del Comune di Corzano, sia a tempo indeterminato che determinato ivi compresi i Responsabili di Servizio titolari di incarichi di Posizione Organizzativa interni ed esterni.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti del Comune (con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo) e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Corzano che conferisce l'incarico; gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune di Corzano.
4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico, nei capitolati prestazionali e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi e forniture, è fatto obbligo di inserire (a cura dei responsabili) apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto, bando o capitolato prestazionale, vengono valutate e definite dai competenti Responsabili in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione e alle responsabilità connesse. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o sottoscrizione del contratto il presente Codice dovrà essere consegnato in copia all'interessato e dallo stesso sottoscritto.
5. Le previsioni del presente codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati del Comune di Corzano.

Articolo 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Come previsto dal "Codice Generale" il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente comunica alla amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio nei procedimenti penali (*delibera ANAC n. 1074/2018 paragrafo 10*). In tali circostanze l'Ente valuterà quali azioni intrattenere in ordine a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente e spontaneamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti mediante formale comunicazione alla Giunta. La decisione circa la destinazione delle regalie ricevute compete alla Giunta, che potrà, tenuto conto della natura del regalo/utilità, restituirle o devolverle ad Enti o associazioni che operano nel campo della beneficenza ed assistenza presenti sul territorio comunale o, in alternativa alienarle con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Corzano ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Responsabile del settore al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o altra utilità.
4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato. Sono esclusi i regali d'uso comune di modico valore effettuati unicamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia in occasione di ricorrenze, festività o particolari eventi della vita (nascite, matrimoni, collocamenti a riposo, etc.).
5. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

Articolo 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 D.P.R. n. 62/2013)

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ad esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 10 giorni dall'adesione all'organismo. Per i consulenti/collaboratori etc. la comunicazione va effettuata al Responsabile del Settore che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto.
2. Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile del Servizio risorse umane e al Segretario Comunale /Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).
3. Pervenuta la comunicazione, verrà valutata da parte dei Capi settore competenti e per essi da parte del Segretario Comunale/RPCT, la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente verrà disposta dall'Amministrazione l'assegnazione del procedimento potenzialmente ingenerante situazioni di conflitto d'interessi ad altro Ufficio e/o Settore.
4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento informa per iscritto il responsabile del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare alla adozione di decisioni o attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con:

- interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;
- interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale; -
- interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente

4. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. La situazione di conflitto può sussistere in particolare sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore del Comune di Corzano sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dal Comune o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

6. È fatto obbligo di aggiornare la comunicazione di cui al comma 1 almeno una volta l'anno.

7. Resta fermo il principio della continuità dell'azione amministrativa e l'esigenza che la decisione sull'astensione sia valutata in ragione dell'eventuale pregiudizio che potrebbe arrecarsi all'Amministrazione o all'interesse dei cittadini in caso di inerzia.

Articolo 7 - Obbligo di astensione – procedura (art. 7 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al responsabile del Settore di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile di settore, il quale esamina le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, solleva dall'incarico (avocando a sé l'istruttoria o affidandola ad altro dipendente competente in materia) oppure motiverà le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente.

3. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato. Il responsabile di settore cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate.

4. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale/RPCT che assegna la competenza ad altro Responsabile o che la avoca a sé.

5. Il controllo circa l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con il Comune contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Responsabili del Comune di Corzano è comunque esercitato acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione.

6. I Responsabili, nell'individuazione dei dipendenti cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare, laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano, la

rotazione, in particolare negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
- alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva)
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione (art. 8 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ente e, in particolare, rispetta le prescrizioni e adempie a tutti gli obblighi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT adottato dal Comune di Corzano).

2. Ogni dipendente presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile di settore (al segretario nel caso di segnalazione effettuata da incaricato PO) eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il Responsabile cura la trasmissione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni.

3. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità non può essere rivelata nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs. 155/2001. L'ente garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'ente. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

4. Le segnalazioni al RPCT devono riguardare comportamenti che integrino reati contro la Pubblica amministrazione o anche il semplice rischio di incorrere in tali reati da parte di un dipendente comunale.

5. Le segnalazioni possono riguardare anche singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti) o singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti).

6. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari usare la massima discrezione e precauzione nell'attivazione delle misure necessarie a perseguire l'illecito, per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione.

7. La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

8. Nel rispetto della prescrizione dell'art. 1, comma 14 della legge 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto ad assicurarne il rispetto, fornendo la necessaria collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita

attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Al riguardo il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti della sezione Trasparenza del PTPCT e le disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 e le deliberazioni CIVIT n. 50/2013 e 71/2013.

2. Mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione comprensivo del PEG finanziario e del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed i Responsabili di Settore adottano circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile di procedimento, ai fini di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigilano sulla loro osservanza.

3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Responsabile di Settore dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al RPCT.

4. Il RPCT adotta Circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Referente al fine di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigila sulla loro osservanza.

5. Nel rispetto della prescrizione contenuta nell'art. 45, comma 4 del decreto legislativo 33/2013, Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. Conseguentemente, ogni dipendente è tenuto a collaborare con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati (art. 10 c D.P.R. n. 62/2013)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'ente.

2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, del Segretario generale, dei Responsabili di Servizio o di altri dipendenti del Comune, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Comune di Corzano e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. È fatta salva la tutela dei diritti sindacali.

3. Il dipendente deve omettere, altresì, la diffusione di informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza del Comune di Corzano qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato del Comune ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.

Articolo 11 - Comportamento in servizio (art. 11 D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura. Egli utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza e comunque nel rispetto dei vincoli posti dall'ente. Utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd FOGLIO DI MARCIA astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente deve fare un utilizzo adeguato di materiali, attrezzature, servizi e più in generale di risorse. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio.

5. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'ente.

6. Il Responsabile controlla, che:

- l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
- i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, ed in generale essi si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio segnalando agli interessati eventuali inosservanze;
- l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione del Servizio, nonché dei servizi telematici e telefonici del Servizio avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'ente.

Al riguardo, il Responsabile di Servizio segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali pratiche scorrette e anomalie riscontrate

7. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito della valutazione della performance individuale, deve tenere conto della negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o, a causa della sua inottemperanza, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, facendo ricadere su di essi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

8. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina di Responsabile di procedimento da parte del relativo Responsabile di Servizio.

9. In caso di dubbio rispetto al riparto di competenza tra i diversi Servizi dell'Ente o tra singoli uffici, il dipendente chiede al Segretario generale di dirimere il conflitto.

10. Nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, il dipendente deve manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto, sia al luogo, sia al ruolo rivestito. In ogni caso, il dipendente deve astenersi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico (art. 12 D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'ente, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente del medesimo ente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'ente, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa fornendo servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'ente anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, se costituito. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'ente.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore incaricati di P.O (art. 13 D.P.R. n. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di posizione organizzativa ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Settore Risorse Umane dell'Unione Terre e Fiumi, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

4. Il Responsabile di settore fornisce al Settore Risorse umane dell'Unione Terre e Fiumi le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione.

5. Il Responsabile di Settore fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Settore Risorse Umane dell'Unione Terre e Fiumi, un'autocertificazione resa ai sensi del d.lgs. n. 39 dell'08/04/2013 nella, nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità ed inconfiribilità di cariche ed incarichi previste dalla suddetta normativa.

6. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il Responsabile di Settore assegna compiti e responsabilità ai propri collaboratori mediante una Determinazione avente contenuto organizzativo ed assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del

relativo inquadramento professionale. Egli affida gli incarichi di Responsabile di procedimento ai propri collaboratori in possesso dei necessari requisiti di ordine professionale, rispettando, per quanto possibile il criterio della rotazione.

9. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" adottato presso l'Ente, con imparzialità, obiettività e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. Il responsabile deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

11. Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

12. Il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare egli vigila, avvalendosi del Servizio ispettivo o assumendo proprie iniziative, l'osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

13. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

14. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

15. Il Responsabile di Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

16. Egli favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

Articolo 14 - Contratti ed altri atti negoziali (art. 14 D.P.R. n. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare

all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 si trova il responsabile questi informa per iscritto il segretario generale/RPCT.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile di Settore.

7. Si rinvia, inoltre, alle specifiche norme contenute nel PTPCT” per quanto riguarda le procedure da seguire per evitare il rischio di corruzione in materia di gestione dei contratti pubblici.

Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 D.P.R. n. 62/2013)

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice i Responsabili di ciascun Servizio, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione/Nucleo di valutazione.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento in collaborazione con il RPCT.

3. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, mediante l'affissione nella bacheca del Comune di Corzano, l'invio tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Responsabili di Settore e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Settore Risorse Umane, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Assicura la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale del Comune e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice (art. 16 D.P.R. n. 62/2013)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del

comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, nonché dell'art.5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 17 – Procedura di adozione del codice e disposizioni finali e di rinvio

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e Trasparenza, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Successivamente, il RPCT cura la pubblicazione di apposito avviso, cui è allegato l'ipotesi/bozza di Codice, nel sito internet istituzionale dell'Ente, per la durata di dieci giorni con invito a chiunque sia interessato, a presentare osservazioni sul suo contenuto. I contributi esterni dovranno riguardare l'obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e i doveri connessi al rapporto con il pubblico.

2. Contestualmente alla pubblicazione dell'avviso, copia dello schema del Codice viene consegnata per le osservazioni sul contenuto anche alle RSU.

3. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.

4. Successivamente, acquisito il parere obbligatorio dell'OIV/NV, il Codice viene approvato dalla Giunta unitamente alla relazione illustrativa.

5. L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di posizione organizzativa e, a cura dei responsabili di settore competenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'ente.

6. L'ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico e di stipulazione del contratto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.

7. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art.55 quater co. 1-2) nonché ai CCNL di categoria e al D.P.R. n. 62/2013 (Codice generale).

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

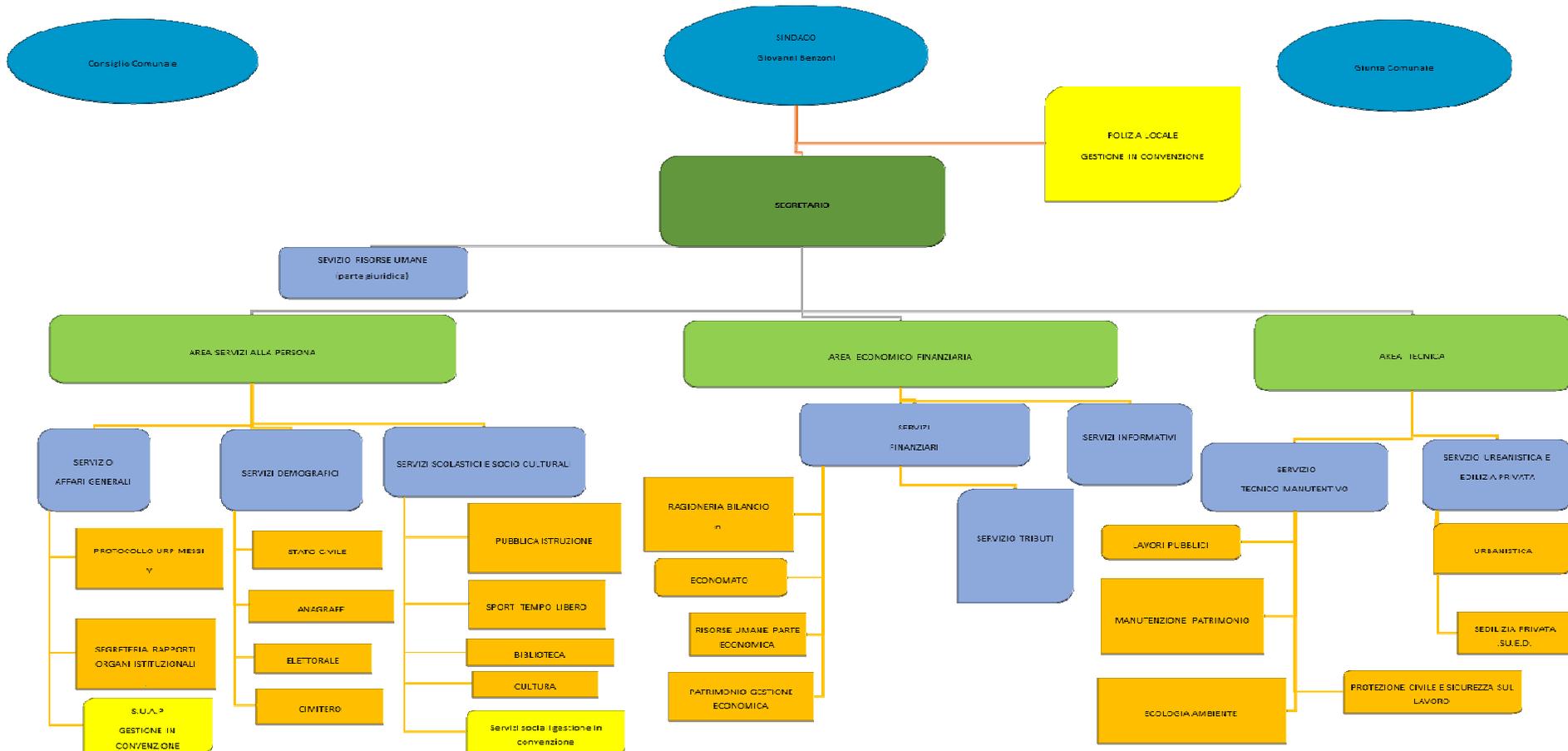
SEZIONE 3.1. - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

MACROSTRUTTURA COMUNE DI CORZANO



SEZIONE 3.2. - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Corzano non si è dotato di una disciplina relativa al lavoro agile. Pertanto si applicano le disposizioni di legge. La presene Sexione verrà aggiornata non appena l'Ente si doterà di una disciplina espressa in materia.

SEZIONE 3.3. - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il programma triennale del fabbisogno di personale costituisce il principale strumento di politica occupazionale dell'Amministrazione, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.

Il programma dei fabbisogni ed il piano occupazionale sono elaborati sulla base delle richieste di personale formulate dai Responsabili, conciliate con il rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Le principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale sono state da ultimo riformate dal D. Lgs. 75/2017.

In attuazione dell'art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del "progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità".

Nel nuovo impianto riformatore assume una rinnovata centralità lo strumento della Programmazione Triennale del Fabbisogno del Personale come strumento flessibile per il governo delle politiche occupazionali, con il solo limite della sostenibilità finanziaria e del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica. Si riportano di seguito le principali disposizioni della normativa vigente in tema di programmazione dei fabbisogni.



**Art. 39 co. 1 della
Legge n. 449 del 27
dicembre 1997**

"Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica" il quale dispone che *"al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 482/1968"*



**Art. 91, co. 1, del
D.Lgs. 18 agosto
2000 n. 267**

Individua l'obiettivo di riduzione programmata delle spese di personale per le Amministrazioni Locali, da perseguire attraverso lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999 n. 68, e l'analogo principio di contenimento della spesa complessiva per il personale, entro i vincoli di finanza pubblica, da parte delle amministrazioni pubbliche contenuto nell'articolo 1, co. 1 lett. b) del D. Lgs. 165/2001



**Art. 6, comma 2 del
Decreto Legislativo
30 marzo 2001,
n.165, riformulato
dal D.Lgs. 75/2017**

Prevede che *"... allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance"*. Il documento di programmazione indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente



**Art. 6 comma 3 del
Decreto Legislativo
30 marzo 2001,
n.165, riformulato
dal D.Lgs. 75/2017**

Norma che: *"In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter (...)"*

	Art. 6 comma 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, riformulato dal D.Lgs. 75/2017	<i>"(..)Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali"</i>
	Art. 35, co. 4, del D.Lgs. n. 165/2001	Norma che: <i>"le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6 co. 4"</i>
	Art. 33 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001	Prescrive che le Amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale (...) non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere
	Art. 19 comma 8 della legge n. 448/2001 (finanziaria 2002)	Prevede che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione della spesa

Come anticipato all'interno dei paragrafi precedenti, particolare attenzione è posta al recente rinnovo contrattuale previsto dal CCNL Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, il quale prevede per ciascuna categoria giuridica in ingresso, con esclusione degli emolumenti imputabili ai vari fondi del salario accessorio, gli importi della relativa spesa annua teorica sono di seguito rappresentati:

Valori in Euro per 12 mensilità cui aggiungere la 13^a mensilità

Area	Nuova retribuzione tabellare(1)
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	23.212,35
Area degli ISTRUTTORI	21.392,87
Area degli OPERATORI ESPERTI	19.034,51
Area degli OPERATORI	18.283,31

(1) Stipendi tabellari delle nuove Aree Decorrente dalla data di applicazione del nuovo sistema di classificazione professionale.

La vigente normativa, come già anticipato, prevede che non possono procedere ad assunzioni dipersonale di qualsiasi tipo, le Amministrazioni che:

1. *Non hanno conseguito un risultato di competenza non negativo come risultante dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (art. 1 comma 821 Lg. 30/12/2018 nr. 145)*

Conformemente alle disposizioni abrogative introdotte dalla legge di bilancio 2019, così come specificato nella circolare del 14/02/2019 del MEF nr. 3, a decorrere dall'esercizio 2019, cessanodi avere applicazione, per le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, le sanzioni conseguenti al mancato rispetto del saldo non negativo dell'anno 2018 e dell'equilibrio di bilancio a decorrere dall'anno 2019

1. Il Comune di Corzano ha comunque rispettato il pareggio di bilancio, ai fini dei vincoli di finanza pubblica, per l'esercizio finanziario 2022, come desumibile dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al Rendiconto di Gestione 2022 (allegato 10 del D.Lgs. 118/2011).

2. *Non hanno ridotto le spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013(art. 1, comma 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296)*

2. Si evidenzia che la spesa di personale (calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari a € 248.461,91:

Come si evince dalla "Relazione dell'organo di revisione al rendiconto per l'esercizio finanziario 2022", la spesa di personale riferita all'anno 2022, (pari a € 172.186,93) rientra nei limiti previsti dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e risulta, pertanto, rispettato il parametro di cui al precedente punto 2).

3. *Non hanno effettuato la ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale o situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165e ss.mm.)*

3. la ricognizione annuale delle eccedenze ha evidenziato - come attestato da apposite certificazioni prodotte dai Responsabili E.Q. dell'Ente agli atti del Segretario Comunale Servizio Risorse Umane - che presso il Comune di Corzano non risultano, per l'anno 2023, eccedenze dipersonale;

4. *Non hanno approvato il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)*

4. il Comune di Corzano ha approvato, con delibera di Giunta Comunale n. 89 del 23.10.2021, il Piano triennale delle azioni positive del Comune di Corzano per gli anni 2022/2024;

5. Non hanno adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

5 con Deliberazione di G.C. n. 107 del 15.12.2021 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2022- 2024 e il Piano degli Obiettivi 2022-2024

6 *Non hanno rispettato gli obblighi previsti in materia di certificazione del credito (art. 9 comma 3bis D.L. 29/11/2008 nr. 185)*

6 Il Comune di Corzano ha rispettato gli obblighi di certificazione del credito

7. *Non hanno rispettato gli obblighi previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto di gestione, del bilancio consolidato (art. 9, comma 1 quinquies D.L 113/2016 come modificato dall'art. 1, comma 904 Lg. 145/2018)*

7. Il Comune di Corzano ha approvato il bilancio di previsione 2023-2025 con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 06/04/2023 ed il rendiconto di gestione anno 2022 con Deliberazione di Consiglio Comunale n.... del 27.04.2023.

La capacità assunzionale 2023

Gli Enti Locali per oltre un decennio sono stati sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficacipolitiche per il personale è stata fortemente condizionata dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Il risultato che ne è conseguito è stata una consistenteriduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

Ai fini di consentire agli Enti Locali di disporre di strumenti che possano assicurare il mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi offerti, è stata avviata negli ultimi anni la revisione delle principali fonti normative che regolano il processo di programmazione del fabbisogno di personale, da ultimo riformatedal D. Lgs. 75/2017. In attuazione dell'art. 17 comma 1 lett. q) della legge delega, che stabilisce il principio del "progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni, fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità".

In tale contesto è intervenuto il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento dei vincoli assunzionali fondati sul turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, come di seguito meglio specificato:

❖ L'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34, nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b), e c), della legge 27 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni, stabilendo che *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore."*

❖ Il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze ed il Ministro dell'Interno ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

❖ In data 8 giugno 2020 è stata emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze ed il Ministero dell'Interno, la circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale che ha fornito puntuali indicazioni applicative relative al citato Decreto attuativo.

Nella fattispecie, per il Comune di Corzano i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3

ABITANTI AL 31/12/2022							1.427	
Fascie demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo					
			2022	2022	2023	2024	2025	
Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%	33,50%	29,00%	33,00 %	34,00 %	35,00 %	35,00%	
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%	29,00%	33,00 %	34,00 %	35,00 %	35,00%	
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%	25,00%	28,00 %	29,00 %	30,00 %	30,00%	
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%	24,00%	26,00 %	27,00 %	28,00 %	28,00%	
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%	21,00%	24,00 %	25,00 %	26,00 %	26,00%	
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%	16,00%	19,00 %	21,00 %	22,00 %	22,00%	
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	31,60%	12,00%	14,00 %	15,00 %	16,00 %	16,00%	
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	32,80%	6,00%	8,00 %	9,00 %	10,00 %	10,00%	
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%	29,30%	3,00%	4,00 %	4,50 %	5,00 %	5,00%	

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2022 (ultimo rendiconto approvato) il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al **18.99%** come di seguito calcolato:

	RENDICONTO	RENDICONTO	RENDICONTO
ENTRATE CORRENTI	2020	2021	2022
Tit. I	649.242,91	668.875,63	716.541,41
Tit. II	192.843,27	64.248,10	98.923,01
Tit. III	121.095,70	203.446,05	179.040,42
TOTALE	963.181,88	936.569,78	994.504,84
Ristori specifici di spesa	116.176,00	17.494,00	35.107,01
Fondo funzioni fondamentali	62.630,30	5.807,83	
minori entrate emergenza Covid	46.468,00	0,00	
TOTALE ENTRATE CORRENTI AL NETTO FONDI COVID	830.843,58	913.267,95	959.397,83
MEDIA ENTRATE TRIENNIO 2020-2022			901.169,79
Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. (Bilancio di previsione (assestato) 2022)			-5.000,00
TOT. ENTRATE AL NETTO FCDE 2022			896.169,79

CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE

COMUNE DI		CORZANO
ANNO	2023	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
POPOLAZIONE (abitanti)	1427	
CLASSE	B	
VALORE SOGLIA	28,60%	
SPESA PERSONALE	170.179,34 €	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	896.169,79 €	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	18,99%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	86.125,22 €	
SPESA PERSONALE 2018	246.297,78 €	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	34,00%	
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	83.741,25 €	
Resti assunzionali	- €	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	83.741,25 €	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento

Quest'ultimo valore dovrà essere ricalcolato in caso di aggiornamento del fabbisogno del personale per l'anno 2023 e per le annualità 2024/2025 in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato

Si evidenzia, infine, che l'art. 7 del Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 prevede che 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

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

TEMPO INDETERMINATO					
CAT.	AREA DAL 01.04.2023	PROFILO DAL 01.04.2023	TEMPO	NOMINATIVO	SETTORE
D1	Funzionari e dell'EQ	Funzionario Amministrativo Contabile	100%	Giovanna Franchi	Economico Finanziario
D6	Funzionari e dell'EQ	Funzionario Amministrativo Contabile	100%	Giovanna Ferrari	Tecnico
C6	Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	66,67%	Manuela Ghirardi	Servizi alla persona
B4	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Contabile Esperto	66,67%	Stefania Manfredini	Servizi alla persona
B4	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Contabile Esperto	66,67%	Sara Copeta	Servizi alla persona
B3	Operatori	Operatore Tecnico	100%	Massimo Ferrari	Tecnico
TEMPO DETERMINATO					
CAT.	AREA DAL 01.04.2023	PROFILO DAL 01.04.2023	TEMPO	NOMINATIVO	SETTORE
D	Funzionari	Funzionario tecnico	Incarico ex. Art. 110 Tuel	Rossella Cervati	Tecnico
B3	Operatore Esperto	Operatore Amministrativo Contabile Esperto	100%	Andrea Bellil	Economico Finanziario
C	Istruttori	Agente di polizia Locale	Convenzione Comune Travagliato	Fiorenzo Olivari	Polizia Locale

L'Amministrazione, in coerenza con il nuovo ordinamento professionale del personale del comparto Funzioni Locali entrato in vigore il 01.04.2023:

- con deliberazione di Giunta n. 25 del 28.03.2023, ha approvato il nuovo catalogo dei profili professionali dell'Ente provvedendo alla verifica dei profili di ruolo e delle relative competenze necessarie, e del confronto fra queste necessità e il personale in forza con le sue competenze attuali (bilancio delle competenze) e programmate (piano della formazione).

- con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale n. 50 del 29.03.2023 ha provveduto al reinquadramento del personale in servizio al 1.4.2023 nelle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) con l'attribuzione dei nuovi profili professionali.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti nell'ambito delle attività istituzionali del Comune e nell'ambito territoriale dell'Unione Terre e Fiumi di cui il Comune è membro, per meglio rispondere alle esigenze di cittadini ed imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si mira ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Nel triennio 2023/2025, coerentemente con il programma di governo, le politiche di personale programmate sono finalizzate in particolare:

- ad un aggiornamento mirato del personale in servizio;
- ad un percorso di incremento delle figure di Responsabile di Settore per effetto di una riorganizzazione interna effettuata a seguito della aspettativa di un responsabile, alla quale non si era provveduto per tempo all'individuazione di responsabili alternativi;

- ad assunzioni a tempo indeterminato:

PROFILO	AREA	%	SPESA ANNUA AL NETTO DI IRAP	UO SERVIZIO /	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	TEMPI	NOTE
Operatore Amministrativo contabile esperto	Area degli Istruttori	100 %	€ 28.478,80	Economico Finanziario	Trasformazione di un contratto di formazione lavoro	Tempo indeterminato dal 01.05.2023	

- ad assunzioni a tempo determinato:

PROFILO	AREA	%	SPESA EFFETTIVA IRAP COMPRESA	UO / SERVIZIO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	TEMPI	NOTE
Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	27,77% 10 ore settimanali	€ 6.600,00	Economico Finanziario	accordo ex art. 1 comma 557 con il Comune di Bovezzo	Tempo determinato dal 01.05.2023	

Agente di PoliziaLocale	Area degli Istruttori	4 ore settiman ali	€ 5.000,00	Polizia Locale	accordo ex art. 1 comma 557 con il Comune di Travagliato	Tempo determinato dal 01.01.2023	
----------------------------	-----------------------------	--------------------------	------------	----------------	--	---	--

PIANO FABBISOGNI PERSONALE 2023-2025

determinato al di lavoro	31/12/2022	Determinato in indeterminato al 31/12/2022	a tempo determinat o	a tempo indeterminat o	Totale personale determinat o 2023	Totale personale indeterminato 2023	Spesa per		
							determinato anno 2023	Spesa per indeterminato anno 2023	
0		0	0	0	0	0	-00	-00	
OPERATORI									
	Esecutore operativo specializzato	100	0	1	0	0	1		Massimo Ferrari B3
TOTALE AREA OPERATORI		0	1	0	0	0	1	-00	
ESPERTI									
	Operatore Amministrativo Contabile Esperto	66,67	0	1	0	0	1		Sara Copeta B4
	Operatore Amministrativo Contabile Esperto	66,67	0	1	0	0	1		Stefania Manfredini B4
	Operatore Amministrativo Contabile Esperto	100	0		0	1	1		28.478,80 Andrea Bellii B3
TOTALE AREA OPERATORI ESPERTI		0	2	0	1	0	3	-00	28.478,80
ISTRUTTORI									
	Istruttore amministrativo-contabile	66,67	0	1	0	0	1		Manula Ghirardi C6
	Agente polizia municipale		1	0	1	0	1	5.000,00	Vigile (Travagliato)
	Istruttore tecnico	27,77	0	0	1	0	1	6.600,00	Coppolino (Bovezzo) C4
TOTALE AREA ISTRUTTORI			1	1	2	0	2	1	-00
FUNZIONARI E TIROCINII EXTRA CURRICULARI (DOTI TIROCINII EXTRA CURRICULARI)									
	Funzionario Amministrativo-contabile	100	0	1	0	0	1		Giovanna Franchi D1
	Funzionario Amministrativo-contabile	100	0	1	0	0	1		Giovanna Ferrari D6
TOTALE AREA FUNZIONARI E TIROCINII EXTRA CURRICULARI		0	2	0	0	0	2	-00	-00
					CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023 (determinata con dati rendiconto 2022)		83.741,25		
					CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023		55.262,45		

CONSIDERATO inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono 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;

VERIFICATO che la spesa per l'attuazione del Piano:

- rientra nei limiti di cui al combinato disposto dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e artt- 2 e segg. del Decreto attuativo del 17.03.2020 nonché rientra nei limiti del valore medio della spesa di personale nel triennio 2011-2013 di cui al comma 557- quater dell'art. 1 della L. 296/2006 introdotto dall'art. 3, comma 5- bis DI 90/2014 convertito nella L. 114/2014, come risulta dal seguente prospetto;

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		PREVISIO NE 2023	PREVISIO NE 2024	PREVISIO NE 2025	
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	222.790,42	187.500,00	180.500,00
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		183.527,42	159.000,00	152.000,00
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		39.263,00	28.500,00	28.500,00
	Oneri per il nucleo familiare, Oneri per buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo				
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto				
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL				
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)				
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)				
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)				
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso				
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)				
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101)	+			
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+	18.698,48	24.000,00	24.000,00
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	7.000,00	3.000,00	3.000,00
5	Irap macroaggregato 102	+	24.808,48	24.000,00	24.000,00
6	Quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale imputate nell'anno in corso derivanti dall'esercizio precedente (contabilizzate nel macroaggregato 101 e 102, di cui ai punti precedenti, e finanziate con F.P.V.)	-	11.000,00		
7	Quote salario accessorio del personale dipendente ed altre spese di personale finanziate nell'anno in corso ed imputate all'esercizio successivo (F.P.V. in spesa, contabilizzate nel macroaggregato 110)	-			
8	ADEGUAMENTI contrattuali finanziati nell'anno in corso	-			

9	Altre spese	-			
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)					
10	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+			
TOTALE SPESA DI PERSONALE			262.297,38	238.500,00	231.500,00

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO)	248.461,91	248.461,91	248.461,91
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale (in termini assoluti)?	SI	SI	SI
Margine di spesa ancora sostenibile nel triennio 2022-2023-2024	123.218,56	150.016,21	150.016,21

- rientra nei limiti della spesa sostenibile per i contratti flessibili, ai sensi dell'art. 9 comma 28 del DL n. 78/2010;

LIMITI SPESA LAVORO FLESSIBILE

Importo totale della spesa impegnata nell'anno 2009 ovvero l'importo medio del triennio 2007-2009	Importo totale della spesa prevista nell'anno 2023
€ 60.372,95	€ 11.600,00

- garantisce il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica di cui all'art. 1 cc 819 e segg. L.145/2018 (Legge Finanziaria 2019);

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata definita nel rispetto di tutti i vincoli generali e specifici che disciplinano le facoltà assunzionali del Comune ed in piena coerenza con gli obiettivi di programma di governo dell'Ente.

Ai sensi della disciplina assunzionale vigente, l'Ente intende mantenere per il futuro un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento delle capacità

assunzionali, al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.

SEZIONE 3.4. – FORMAZIONE DEL PERSONALE

PRIORITÀ STRATEGICHE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il d.lgs. n. 165/2001, art.1, co. 1, lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli ex artt. 49-bis e 49-ter del C.C.N.L. del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/2013 e il D.lgs. 39/2013);
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”
- il d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”
- il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022).

L'attività di formazione verterà sulle seguenti priorità:

1. **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei

- dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
 6. **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

La programmazione futura sarà:

- formazione di base: rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale;
- formazione specialistica: comprende azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;
- formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione: detta formazione sarà programmata anche in conformità della normativa di riferimento tenendo conto delle indicazioni fornite dai diversi RPCT nominati presso gli enti coinvolti;
- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: delineata dal referente responsabile per l'ente in coerenza con il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e ss.mm.ii.

Le possibili aree di intervento attengono ai sotto indicati ambiti:

- **Sicurezza nei luoghi di lavoro**;
- **Anticorruzione e trasparenza**; attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Con previsione di due livelli differenziati:
 - **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di settore e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- **Area giuridico-normativa** - La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- **Area management e organizzazione del personale** - momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane;
- **Area economico-finanziaria** - Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, gestione e rendicontazione di progetti complessi;
- **Area tecnico-specialistica** - Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici;
- **Area informatica – trasformazione digitale** - Sviluppare le competenze professionali

necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA. Approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i *feedback* per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata;

RISORSE INTERNE ED ESTERNE ATTIVABILI AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

L'Ufficio personale:

❖ tiene periodicamente aggiornata la registrazione degli attestati.

L'Amministrazione progetta, organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti a chi svolge funzioni dirigenziali, nello specifico:

- ❖ riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai PO/responsabili;
- ❖ predispone e gestisce il Piano di Formazione;
- ❖ valuta insieme ai responsabili, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale.

Posizioni Organizzative quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- ❖ rilevano e individuano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
- ❖ nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative;
- ❖ rilevate, individuano i dipendenti che parteciperanno a corsi di formazione trasversale;

I dipendenti destinatari della formazione - in questo processo il loro ruolo prevede:

- ❖ la segnalazione di eventuali lacune o particolari esigenze di formazione/aggiornamento specifiche;
- ❖ l'offerta del proprio *feedback*/gradimento rispetto ai corsi di formazione che lo prevedono anche in coerenza con la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite rispetto alle necessità evidenziate.

Docenti interni - L'ufficio personale si può avvalere di docenti interni all'amministrazione per l'erogazione dei corsi di informatica o per aggiornamenti inerenti la normativa sul trattamento dei dati: si tratta di una società che gestisce il gestionale atti e protocollo e della formazione erogata direttamente dal DPO titolare.

I docenti esterni: ci si avvale di docenti esterni appositamente selezionati o specificatamente esperti in ambiti e materie specialistiche.

Modalità organizzativa

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

a) Formazione obbligatoria

La normativa vigente peraltro dispone l'obbligatorietà della formazione del personale con riferimento a varie tematiche:

- Prevenzione della corruzione ex legge n. 190/2012;
- Sicurezza sul lavoro ai sensi ex d.lgs. n. 81/2008;
- Anagrafe per gli Ufficiali di stato civile;
- Conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (d.lgs. n. 82/2005);
- *Privacy* e protezione dei dati personali (ex Regolamento 2016/679/UE).

La formazione a carattere obbligatorio:

- per quanto riguarda, la prevenzione della corruzione e trasparenza, conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del C.A.D. (d.lgs. n. 82/2005) e *Privacy* e protezione dei dati personali

(ex Regolamento 2016/679/UE) verrà gestita dall'Unione Terre e Fiumi tenendo in debito conto delle indicazioni/direttive fornite dai competenti Responsabili in materia;

- la restante formazione a carattere obbligatorio verrà gestita/organizzata direttamente dagli enti partecipanti;

La formazione obbligatoria gestita dall'Unione Terre e Fiumi è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro in merito a Prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento:

- Tipologia: webinar o presenza a seconda del docente;
- Durata: almeno 4 ore;
- Destinatari: tutti i dipendenti;
- Spesa presunta: massimo € 3.000,00;
- Date: da definire.

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

b) Formazione trasversale

La formazione trasversale, per le materie sottoriportate (definita in base ai bisogni formativi pervenuti dagli enti aderenti) sarà gestita direttamente dall'Unione Terre e Fiumi per tutto il personale dei Comuni membri e dell'Unione stessa.

La formazione è finalizzata a fornire ad una consistente parte del personale degli Enti, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro, in particolare:

- Transizione al digitale (1): Oggetto: formazione per l'utilizzo degli strumenti digitali;
- Transizione al digitale (2): Oggetto: formazione per l'utilizzo degli strumenti informatici di base in particolare l'utilizzo *Google mail*;
- Transizione al digitale (3): Oggetto: formazione per l'utilizzo degli strumenti informatici più evoluti;
- Contabilità di base – gestione delle entrate e delle spese;
- Affidamenti sottosoglia.

Quando possibile la formazione viene attivata accedendo all'offerta gratuita della Regione o dello Stato.

c) formazione specifica operativa

La formazione specifica operativa sarà gestita direttamente dai singoli enti. Verterà sui sottoelencati ambiti:

- conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro. sicurezza luoghi lavoro;
- Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività e a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- Anagrafe e servizio elettorale;
- Notificazione atti;
- Contabilità pubblica;
- Redazione atti amministrativi.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, la presente programmazione in tema di formazione vuole perseguire le seguenti priorità:

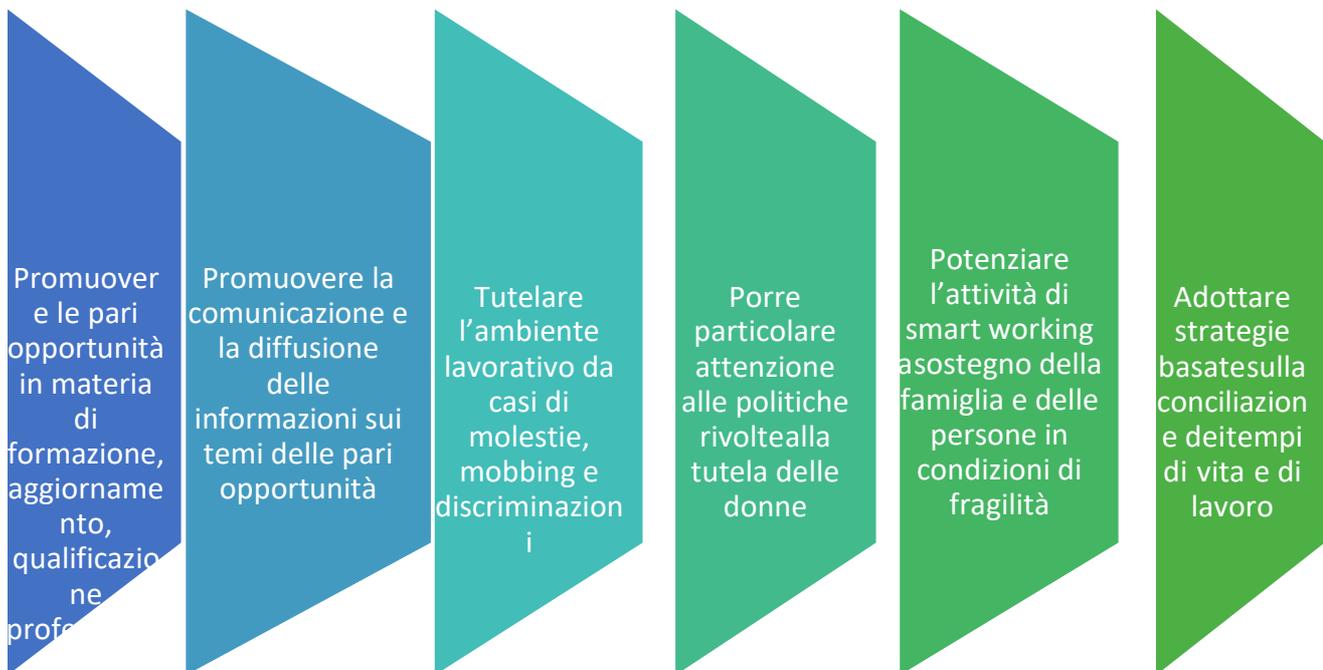
- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
- fornire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
- implementare le competenze e le capacità degli operatori in capo all'Ente a fine di supportare gli amministratori e gli operatori pubblici nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economico finanziaria;
- approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i *feedback* per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata;
- acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività e a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA.

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 - 2025

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Corzano per gli anni 2022-2024 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 89 del 23.10.2021 il cui contenuto si riporta in allegato **Allegato n. 6**

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il nuovo Piano di azioni positive ha un contenuto programmatico triennale (2022 – 2024), al pari del Piano delle performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti. Il Piano nell'anno 2023 conferma i contenuti del piano triennale 2022/2024 è rivolto a promuovere e potenziare l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Il presente Piano si pone, dunque, come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane. In particolare attraverso le seguenti strategie:



- 1) Tutelare l'ambiente lavorativo da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- 2) Porre particolare attenzione alle politiche rivolte alla tutela delle donne;
- 3) Potenziare l'attività di smart working a sostegno della famiglia e delle persone in condizioni di fragilità;
- 4) Adottare strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- 5) Attivare un'indagine di clima per rilevare i bisogni del personale dipendente;
- 6) Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento, qualificazione professionale;
- 7) Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

(ente non tenuto alla compilazione)

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, co. 1, lett. b), d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, T.U.E.L., relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.