



Comune di Travedona Monate

Provincia di Varese



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.85 del 04.10.2023

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) è stato introdotto con la finalità di:

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

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

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

Riferimenti normativi

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 27/09/2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 8/06/2023.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Travedona Monate

Indirizzo: Piazza Don Mario Gandini, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00308240126

Sindaco: Laura Bussolotti

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 20

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 3968

Telefono: 0332/787611

Sito internet: www.comune.travedonamonate.va.it

E-mail: segreteria@comune.travedonamonate.va.it

PEC: comune.travedonamonate.va@halleycert.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 27/09/2022 che qui si intende integralmente riportata.

2.2. PERFORMANCE

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto-sezione. Tuttavia, al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato alle Posizioni Organizzative/incaricati di Elevata Qualificazione dell'ente e dei dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sotto-sezione "Performance" in quanto, nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico.

La sottosezione è predisposta in ossequio alla disciplina di cui al Capo II del D.Lgs. 150/2009, che disciplina il ciclo delle performance delle Pubbliche Amministrazioni e secondo logiche di management pubblico. Essa è finalizzata, 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.

Con la presente sottosezione, il Comune di Travedona Monate vuole fornire le principali informazioni sulle azioni e gli obiettivi che si pone per intervenire sul territorio e per erogare i servizi. Con essa il Comune individua e garantisce gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il Piano della performance, quindi, non è solo un obbligo di legge, ma è uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare, ed è finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati conseguiti nell'anno.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente e il sistema di misurazione e valutazione della performance recepiscono questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano deve individuare obiettivi che siano appropriati, sfidanti e misurabili, il Piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi: la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione degli stessi come parte finale del ciclo delle performance.

La *valutazione* deve essere effettuata per supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. Per far ciò, occorre che la valutazione sia sostenuta con dati ed informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata: ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione, è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le quali è stato costituito. In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre (salvo eccezioni dipendenti dalla data di approvazione del Bilancio) è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

La valutazione finale della performance è effettuata sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e secondo i parametri indicati nel Regolamento per l'Organizzazione e l'Ordinamento degli uffici e dei servizi e nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa/incaricati di Elevata Qualificazione viene svolta dal Nucleo di Valutazione, mentre la valutazione dei dipendenti non titolari di P.O./E.Q. viene svolta dai Responsabili di Settore. La valutazione del Segretario Comunale viene svolta dal Sindaco.

L'obiettivo che il Comune persegue è quello di continuare a migliorare i servizi resi alla collettività, lavorare per dare risposte concrete ai problemi mantenendo un canale di comunicazione aperto con la cittadinanza per informarla sulle scelte effettuate e sui risultati ottenuti.

Performance organizzativa e individuale del Comune di Travedona Monate – annualità 2023

La *performance organizzativa* è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La *performance individuale* è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Nell'**Allegato A** sono elencati gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati dall'Amministrazione ai vari settori dell'Ente.

2.2.1 OBIETTIVI E AZIONI FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE ED AL BENESSERE ORGANIZZATIVO - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premessa

L'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale e psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità) stabilisce che gli Enti, tra cui le Amministrazioni comunali, predispongano piani di durata triennale di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento trova applicazione il divieto di assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, di cui all'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche*", emanata di concerto dal Ministro per la

Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità, reca le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e di valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Travedona Monate negli anni precedenti (*flessibilità dell'orario di lavoro, formazione e riqualificazione del personale, ...*) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambito lavorativo stesso tra uomini e donne presso l'Ente.

Il piano triennale delle azioni positive, partendo dalla rilevazione della situazione attuale, intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione comunale, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Ldipendenti del Comune di Travedona Monate

I dati di seguito riportati e riferiti alla data del 31.12.2022 dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Travedona Monate da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per quanto attiene all'area delle posizioni organizzative e analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Le posizioni gerarchiche di inquadramento nelle categorie contrattuali non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non certamente tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

Tab. 1 Dipendenti a tempo indeterminato per genere e categoria al 31.12.2022

Categoria	donne	%	uomini	%	totale	totale %
B	2	40	3	60	5	25
C	7	77,78	2	22,22	9	45
D	2	100	0	0	2	10
Posizioni organizzative	3	75	1	25	4	20
TOTALE	14	70	6	30	20	100

Alla data del 31.12.2022, il personale del Comune di Travedona Monate è composto da **20** lavoratori a tempo indeterminato, così ripartiti: **14** donne e **6** uomini. Le donne rappresentano quindi il **70%** del totale dei dipendenti dell'Ente.

Vi sono fra le donne n. **3** posizioni organizzative.

Tab. 2 Dipendenti per genere a tempo pieno e parziale

tipologia rapporto	donne	%	uomini	%	totale	%
tempo pieno	8	57,14	6	42,86	14	70
tempo parziale superiore al 50%	5	100	0	0	5	25
tempo parziale fino al 50%	1	100	0	0	1	5
TOTALE	14	70	6	30	20	100

Alla data del 31.12.2022, il personale del Comune di Travedona Monate è composto da 20 lavoratori a tempo indeterminato di cui n. **14** donne così suddivise: n. **8** a tempo pieno, n. **5** a tempo parziale superiore al 50% e n. **1** part-time fino al 50%.

Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023 – 2025

In osservanza dei principi generali evidenziati l'Amministrazione Comunale si propone di attuare i seguenti obiettivi in diverse aree di intervento:

1. *Maggiore flessibilità in entrata dalle ore 7.30 alle 8.30;*
2. *Erogazione del buono pasto – ticket restaurant per il giorno di rientro per tutti i dipendenti;*
3. *Quest'azione è stata individuata a seguito della valutazione dei risultati del questionario sul benessere organizzativo somministrato nel 2022 ed è volta al miglioramento delle attività di comunicazione da parte della dirigenza nei confronti del personale non dirigente;*
4. *Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale;*
5. *Incontri di formazione specifici al personale dipendente sul processo di valutazione della performance;*
6. *Miglioramento della capacità di ascolto e comunicazione da parte dei responsabili degli uffici di fronte alle esigenze lavorative dei dipendenti;*
7. *Somministrazione del questionario sul benessere organizzativo;*
8. *Implementazione del rapporto di dialogo con l'Amministrazione.*

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali. Il Comune di Travedona Monate finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

AZIONE POSITIVA N. 1 “MAGGIORE FLESSIBILITA’ IN ENTRATA”	
<i>Maggiore flessibilità in entrata dalle ore 7.30 alle 8.30</i> Il CUG propone all'Amministrazione di estendere maggiormente l'orario di flessibilità in entrata dalle ore 7.30 alle ore 8.30 rispetto a quello attualmente in vigore (ingresso dalle ore 8.00 alle ore 9.00, al fine di permettere al personale una maggior flessibilità nella scelta dell'orario per agevolare i dipendenti nella conciliazione lavoro/tempi della famiglia e della persona	
Responsabile:	SEGRETARIO GENERALE /PO/Ufficio Personale
Soggetti coinvolti:	Tutto il personale
Tempistica	Entro Giugno 2023 valutazione dell'impatto sull'ampliamento della maggiore flessibilità in entrata e sua applicazione in caso di giudizio positivo.
Indicatori:	N. personale in entrata alle ore 7.30 / N. personale in entrata > = N. personale in entrata alle ore 8.00 / N. personale in entrata
Risultato atteso:	Armonizzazione e impulso alle azioni di conciliazione vita- lavoro attraverso la flessibilità oraria
Fonti di finanziamento	Senza spesa

AZIONE POSITIVA N. 2 “EROGAZIONE BUONO PASTO – TICKET RESTAURANT”	
<i>Erogazione del buono pasto – ticket restaurant per il giorno di rientro per tutti i dipendenti.</i> Il CUG propone all'Amministrazione di erogare ad ogni soggetto che abbia un rapporto di lavoro dipendente ed effettui la giornata di rientro settimanale, l'erogazione di un buono pasto – ticket restaurant	

del valore nominale di 7€ - che può essere erogato solo se l'attività lavorativa, iniziata al mattino, prosegue nel pomeriggio, dopo la pausa pranzo obbligatoria (minimo 30') Tale disposizione vale per ogni ipotesi di prosecuzione dell'attività lavorativa nel pomeriggio (rientro obbligatorio, recupero flessibilità negativa, attività straordinaria, progetto, ecc.). - al fine di favorire il benessere e promuovere la qualità della prestazione di lavoro dei/delle dipendenti migliorando così la produttività e il clima lavorativo generale.	
Responsabile:	Ufficio Personale
Soggetti coinvolti:	Tutto il personale
Tempistica	Entro Maggio 2023
Indicatori:	N. buoni pasto erogati
Risultato atteso:	Migliore produttività e clima lavorativo
Fonti di finanziamento	Nel Bilancio di previsione in fase di predisposizione per l'anno 2023 è stato istituito nuovo capitolo di spesa per una spesa presunta pari ad € 9.800,00.-

<p>AZIONE POSITIVA N. 3: “INCONTRI PERIODICI TRA RESPONSABILI E I DIPENDENTI” <i>Quest'azione è stata individuata a seguito della valutazione dei risultati del questionario sul benessere organizzativo somministrato nel 2022 ed è volta al miglioramento delle attività di comunicazione da parte della dirigenza nei confronti del personale non dirigente.</i> Gli incontri mirano ad incrementare il senso di partecipazione del personale nella definizione e diffusione della conoscenza degli obiettivi della performance organizzativa e individuale e così aumentare il senso di coinvolgimento del personale in tali processi e migliorare la comunicazione interna.</p>	
Responsabile:	SEGRETARIO GENERALE / PO
Soggetti coinvolti:	Tutto il personale
Tempistica	Entro Dicembre 2023 effettuazione degli incontri tra PO e il personale interessato.
Indicatori:	incontri con cadenza trimestrale >= 2
Risultato atteso:	miglioramento della comunicazione interna
Fonti di finanziamento	Senza spesa

<p>AZIONE POSITIVA N. 4 “FORMULAZIONE DI LINEE GUIDA VOLTE ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO ANNUALE/TRIENNALE” <i>Tenuto conto che l'azione positiva “Obiettivo 3 -Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale” contenuta nel precedente Piano delle azioni positive 2021-2023 non è stata attuata, il CUG ripropone detta azione positiva e si prefigge lo scopo di predisporre le</i></p>	
---	--

linee guida a supporto dell'Amministrazione e dell'Ufficio Personale per la redazione del Piano formativo annuale/triennale dei dipendenti.

Significa programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale. Migliorare la qualità del lavoro incrementando le conoscenze professionali dei dipendenti. In particolare si tratta di redigere il Piano di formazione del personale dipendente per l'annualità 2023 e il triennio 2023-2025.

Le linee guida si basano sul principio di rotazione affinché a tutti i dipendenti sia garantita idonea formazione/aggiornamento, e di uguaglianza al fine di consentire a tutti i dipendenti l'accesso ai corsi di formazione dello stesso livello. La finalità è quella di programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera - il numero di giornate di formazione è uno degli elementi di valutazione previsti nel contratto decentrato normativo tale per cui concorrono alla progressione economica orizzontale - e di fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Responsabile:	COMPONENTI CUG
Soggetti coinvolti:	SEGRETARIO GENERALE / PO / UFFICIO PERSONALE
Tempistica	Entro Maggio 2023
Indicatori:	redazione di linee guida per il piano annuale/triennale di formazione
Risultato atteso:	piano annuale/triennale di formazione del personale comunale
Fonti di finanziamento	Fondi di bilancio previsti sul cap. 1044 per la formazione del personale – previsione annua pari ad € 6.000,00

AZIONE POSITIVA N. 5 “INCONTRI CON I DIPENDENTI PER L'ILLUSTRAZIONE DELLE MISURE DI VALUTAZIONE”

Incontri di formazione specifici al personale dipendente sul processo di valutazione della performance.

Dalla somministrazione del questionario del benessere lavorativo, citato in premessa, è emersa la criticità da parte di buona parte del personale di non essere a conoscenza dei metodi di valutazione adottati dall'Ente. Da qui, la necessità di aumentare il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione della performance al fine di mettere nelle condizioni il lavoratore di migliorare il raggiungimento dei suoi risultati e di conseguenza la sua percezione di benessere all'interno dell'ente.

In particolare verranno illustrati la costituzione del fondo, i regolamenti e la metodologia adottata per la corresponsione del premio di produttività mediante l'utilizzo di indicatori parametrici inseriti nella scheda di valutazione. La valutazione delle prestazioni dei risultati e dei comportamenti organizzativi rappresenta lo strumento necessario per il riconoscimento della Progressione Economica Orizzontale secondo i punteggi definiti dal contratto decentrato “normativo”.

Responsabile:	SEGRETARIO GENERALE/PO
Soggetti coinvolti:	SEGRETARIO GENERALE / PO / UFFICIO PERSONALE

Tempistica	Entro Maggio 2023
Indicatori:	aumento quantità di attività ordinaria; miglioramento qualitativo delle stesse; sviluppo dell'innovazione amministrativa o tecnologica.
Risultato atteso:	incentivazione alla crescita di efficienza ed efficacia, alla partecipazione e al conseguimento degli obiettivi
Fonti di finanziamento	Senza spesa

<p>AZIONE POSITIVA N.6: “FORMAZIONE RIVOLTA ALLE PO VOLTA ALLA NON DISCRIMINAZIONE E ANALISI DEL CLIMA PER PREVENIRE SITUAZIONI DI DISAGIO” <i>Miglioramento della capacità di ascolto e comunicazione da parte dei responsabili degli uffici di fronte alle esigenze lavorative dei dipendenti</i> Si tratta dell'individuazione di corsi di formazione per PO volti alla non discriminazione di genere, alla comunicazione non oppositiva e analisi del clima per la diffusione di una cultura organizzativa improntata sulla collaborazione, sul clima organizzativo e sulla normativa specifica in materia di antidiscriminazione, pari opportunità e leadership, introducendo appositi moduli formativi sugli istituti di conciliazione.</p>	
Responsabile:	SEGRETARIO GENERALE /PO
Soggetti coinvolti:	Tutto il personale
Tempistica	Entro Luglio 2023 individuazione di un corso specifico sulla comunicazione/capacità di ascolto; entro Dicembre 2023 somministrazione del corso
Indicatori:	N. corsi di formazione effettuati nell'anno in tema di pari opportunità, normativa antidiscriminazione e cultura organizzativa
Risultato atteso:	Giudizio positivo rispetto alla percezione del proprio Responsabile espresso dai dipendenti all'interno del questionario sul benessere organizzativo con una percentuale \geq di 51
Fonti di finanziamento	Fondi di bilancio previsti sul cap. 1044 per la formazione del personale – previsione annua pari ad € 6.000,00

<p>AZIONE POSITIVA N. 7 “QUESTIONARIO BENESSERE ORGANIZZATIVO” <i>Tenuto conto che la somministrazione del questionario sul benessere organizzativo rappresenta un punto importante di conoscenza del clima lavorativo interno e di partenza nell'adottare eventuali azioni positive, si propone la sua somministrazione nel triennio, per ciascun anno a scadenza fissa. Tale modalità permetterà di comparare i risultati anno su anno evidenziando miglioramenti o peggioramenti.</i> Predisposizione/somministrazione/raccolta del questionario sul benessere organizzativo direttamente dai Componenti del CUG previa approvazione dei contenuti da parte del Comitato stesso; analisi dei dati del questionario somministrato, effettuata dai componenti del CUG con relative proposte di azioni migliorative.</p>	
Responsabile:	COMPONENTI CUG
Soggetti coinvolti:	COMPONENTI EFFETTIVI CUG / DIPENDENTI

Tempistica	Entro: dicembre 2023, dicembre 2024, dicembre 2025
Indicatori:	somministrazione / monitoraggio e analisi dei dati
Risultato atteso:	analisi del clima interno al fine del suo miglioramento
Fonti di finanziamento	Senza spesa

<p>AZIONE POSITIVA N.8 “IMPLEMENTAZIONE DEL SENSO DI APPARTENENZA AL GRUPPO - DIALOGO CON GLI AMMINISTRATORI” <i>Implementazione del rapporto di dialogo con l’Amministrazione.</i> Il lavoro di squadra è essenziale per lo sviluppo di un clima aziendale favorevole per il benessere individuale e, conseguentemente per quello organizzativo in quanto ha notevoli implicazioni sul coinvolgimento, sulla produttività e la felicità dei dipendenti. Al fine di migliorare i rapporti tra l’Amministrazione e i dipendenti e al fine di sentirsi “parte di una squadra” si propone l’effettuazione di un incontro annuale, per l’illustrazione da parte degli Amministratori delle politiche e delle strategie in atto e dei bilanci.</p>	
Responsabile:	CUG
Soggetti coinvolti:	tutto il personale
Tempistica	Settembre 2023; Settembre 2024; Settembre 2025
Indicatori:	Convocazione degli incontri
Risultato atteso:	Miglioramento della comunicazione e trasparenza tra Amministrazione e dipendenti
Fonti di finanziamento	Senza spesa

Durata e monitoraggio

Il presente Piano ha durata triennale e decorrenza dal 01.01.2023 al 31.12.2025.

Nel corso del triennio le azioni del Piano delle Azioni Positive saranno oggetto di monitoraggio e di adeguamento, anche in ottemperanza alla Direttiva n. 2/2019 che prevede l’annuale aggiornamento del vigente Piano Azioni Positive, e potranno essere modificate, ampliate e integrate mediante l’adozione di provvedimenti deliberativi.

Nel periodo di vigenza saranno inoltre raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. Lo scopo, infatti, è quello di rendere questo documento uno strumento dinamico e pienamente efficace per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Il Piano è aggiornato annualmente secondo le disposizioni normative vigenti.

Il presente Piano verrà trasmesso al Comitato Unico di Garanzia e alla Consiglieria di Parità della Provincia di Varese per le opportune valutazioni.

Diffusione

Il presente Piano sarà diffuso attraverso il sito istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente e tramite comunicazione rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente.

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Travedona Monate si impegna a raggiungere gli obiettivi contenuti nel presente Piano per la cui realizzazione non è previsto l'impiego di risorse finanziarie.

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2023 – 2025 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al C.U.G., secondo quanto previsto dalla succitata Direttiva 2/2019 di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Contenuti generali

1.1 - Premessa

La prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo **oggettivo** sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere **soggettivo** concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

A livello locale, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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, comma 5, L. n. 190/2012).

Questa sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. 81/2022.

Con il richiamato decreto è stato approvato il regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione; i relativi contenuti sono stati definiti nel dettaglio dal decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

In particolare, il suddetto decreto conferma (art. 3, lett. c) che *"costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione P.N.A. – e negli atti di regolazione generale adottati dall'A.N.A.C. ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013, integrati dal, nel pieno rispetto della legge 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del D.Lgs. 33/2013, come integrato dal d.lgs. n. 97/2016 e s.m.i., sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche.

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.

Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della

corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico. Tali obiettivi vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro 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, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali sia specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. 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.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzato alla prevenzione del fenomeno corruttivo per perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il termine di corruzione preso a riferimento dalla legislazione anticorruzione è inteso in un'accezione ampia che comprende tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti, pertanto, sono ben più ampie della fattispecie penalistica ricomprendendo non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), 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, sia nel caso in cui l'azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 e Piano Nazionale Anticorruzione 2013).

Nell'assetto normativo delineato la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello "decentrato" a livello di singola amministrazione pubblica, e si avvale:

1. (a livello "nazionale"), del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione delle amministrazioni locali, enti locali inclusi.
2. (a livello decentrato) del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e

conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli

Con la deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019 l’Autorità ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021 rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo

Pur in continuità con i precedenti PNA, l’Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nell’Allegato 1 che costituisce l’unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT.

In data 2 febbraio 2022 il Consiglio dell’ANAC ha approvato gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” che si inserisce in un quadro normativo di una più generale riforma della programmazione strategica ed operativa ancora non definito. Infatti l’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) quale nuovo strumento di programmazione che nelle intenzioni del legislatore dovrebbe unificare diversi strumenti di programmazione già vigenti e separatamente disciplinati tra cui il Piano Triennale della prevenzione e della corruzione. Tuttavia alla data odierna il quadro normativo di riferimento risulta in divenire e caotico in quanto pur essendo la norma istitutiva del PIAO pienamente vigente mancano gli strumenti attuativi e non sono state operate quelle abrogazioni, previste dal comma 5 dell’art. 6 del D.L.80/2021 che avrebbero fatto chiarezza sugli adempimenti richiesti agli Enti locali. In questo quadro di riferimento gli “Orientamenti” dell’ANAC ci ricordano l’obbligatorietà dell’approvazione del PTPC nel termine assegnato che per l’anno in corso, con il comunicato dell’ANAC del 12 gennaio 2022, è stato fissato al 30 Aprile 2022.

2 - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il presente Piano si pone in continuità con il precedente rispetto al quale è stata rivisitata la mappatura dei processi tenendo conto delle dimensioni organizzative dell’ente, dell’analisi del contesto e avendo riguardo alle attività più rilevanti; sono state, altresì, definite le modalità di attivazione della rotazione straordinaria e la procedura per la segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti pubblici per adeguarla alle modifiche introdotte dalle nuove linee guida dell’Anac.

Lo sviluppo del processo di aggiornamento del Piano è stato gestito dal Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisendo informazioni e dati necessari dai Responsabili delle aree organizzative.

2.1 - Gli attori del sistema comunale di prevenzione della corruzione.

Il PTPC riguarda e coinvolge l’intera organizzazione comunale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell’Ente o che collaborano con esso.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 6 novembre 2012, n. 190, si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato **dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

2.1.1 - Autorità indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l’organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione secondo le specifiche competenze attribuite:

- il Sindaco cui compete, in qualità di organo di indirizzo-politico a competenza residuale generale la designazione del responsabile della prevenzione della corruzione;
- la Giunta Comunale che approva il PTPC e i suoi aggiornamenti annuali in considerazione della natura organizzativo gestionale e della sua stretta relazione con il Piano performance;
- il Consiglio Comunale che, come previsto dal comma 8 dell'art.1 della legge n.190/2012 novellato dal D.lgs. n.97/2016, nella sua qualità di organo di indirizzo e controllo partecipa alla definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza con l'approvazione del Documento Unico di programmazione.

2.1.2 - Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 11 del 13.09.2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

2.1.3 - Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 così come modificata ed integrata dal D.lgs. n.97/2016, è il Segretario Comunale. Con decreto del Sindaco n. 7 del 19/6/2023 è stato assegnato l'incarico di prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) al Segretario Comunale nominato con provvedimento Prefettizio della Prefettura Ufficio Territoriale del Governo di Milano n. 2023.1194 del 14/6/2023 con il quale è stata autorizzata la reggenza, presso il comune di Travedona Monate, alla Dott.ssa Debora Foderà, titolare della segreteria convenzionata tra i Comuni di Bernate Ticino, Nosate e Ranco, per il periodo dal 13/6/2023 al 31/12/2023.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è assegnato un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio attraverso lo svolgimento dei compiti indicati dalla legge, riportati nell'allegato 3 del PNA 2019 qui di seguito sinteticamente elencati:

- formulazione della proposta di PTPC e dei suoi aggiornamenti (art.1 c.8 della legge n.190/2012),
- vigilanza sull'attuazione del piano (art.1 c.10 della legge n.190/2012) e sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art.43 del D.lgs. n.39/2013)
- segnalazione all'UDP e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 c.7 della legge n.190/2012);
- elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art.1 c.14 della legge n.190/2012)
- riesame dell'accesso civico (art.5 c.7 del D.lgs. n.33/2013);
- diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento (art.15 D.P.R. n 62/2013),
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Più di recente l'Anac, prima con la deliberazione n. 840/2018 e poi con i PNA del 2018 e del 2019, ha precisato meglio competenze, funzioni ed obblighi del Rpct. Alla luce di tali provvedimenti, il Rpct:

a) collabora attivamente con l'Anac, nel rispetto delle modalità e termini di cui al regolamento dell'Autorità del 29 marzo 2017, al fine di garantire la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate con il presente Piano;

b) organizza, attraverso la struttura di supporto, l'attività di stabile controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", da parte dei soggetti individuati nella parte III del presente Piano, pubblicando il report delle verifiche effettuate, che dà conto dei parametri previsti dalle relazioni annuali dell'OIV secondo gli schemi approvati dall'Anac;

c) comunica al sindaco, entro 8 giorni dalla data in cui ne viene a conoscenza, eventuali condanne anche

di primo grado per i delitti di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. 235/2012 o per i delitti contro la pubblica amministrazione cui fa riferimento il d.lgs. 39/2013, ai fini dell'esercizio del potere di revoca dell'incarico in conformità al par. 6 della delibera Anac n. 1074 del 21.11.2018;

d) esercita, nel rispetto dell'art. 5, comma 7 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e delle vigenti misure organizzative per l'efficace attuazione dell'accesso civico, il potere di riesame su eventuali istanze in tal senso presentate in caso di diniego totale o parziale ovvero di mancata evasione nei termini delle istanze di accesso civico generalizzato; in caso di istanze di accesso civico semplice, ove accerti la mancata pubblicazione dei documenti, dati o informazioni richieste, provvede a segnalare la violazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari;

e) può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente ipotesi di *maladministration*, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione scritta circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;

2.1.3 - I responsabili delle unità organizzative/incaricati di Elevata Qualificazione

I responsabili delle unità organizzative/ incaricati di Elevata qualificazione devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- b) proporre le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001), partecipando al processo di gestione del rischio;
- c) svolge attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- d) adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative, proponendo eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;
- f) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio, suggerendo azioni correttive per le attività più esposte a rischio, e il monitoraggio delle misure;
- g) dare comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- h) monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;
- i) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- j) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- k) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- l) garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.
- m) partecipare al processo di gestione dei rischi corruttivi, applicando e facendo applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.
- n) adottare o proporre di adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

La violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per gli incaricati di Elevata Qualificazione, la responsabilità dirigenziale.

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

L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di tutti gli attori all'interno dell'organizzazione e primi tra questo i Responsabili di settore che, nel presente PTPC sono individuati quali **Referenti** per la sua attuazione.

In particolare secondo quanto previsto dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- b) attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC
- c) promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- e) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

Nell'ambito della procedura di aggiornamento del Piano i Responsabili di Settore sono tenuti a trasmettere al RPCT, entro il 10 gennaio, una relazione riassuntiva circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, e a segnalare eventuali processi che necessitano di ulteriore valutazione ed analisi ai fini dell'aggiornamento del Piano stesso; essi sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

2.1.4 - Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione e i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, assumono un ruolo importante nel sistema di prevenzione della corruzione.

Il D.lgs. n.150/2009 qualifica il nucleo di valutazione come soggetto che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (l'art.14. c.4 lett.f) e g) esercitando a tal fine un'attività di impulso nei confronti del vertice politico – amministrativo e del responsabile della trasparenza.

L'art.44 del D.lgs. n.33/2013 attribuisce al nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del Programma e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il d.lgs. n.97/2016 rafforza il ruolo degli organismi di valutazione nell'ambito della disciplina anticorruzione in quanto:

- a) sono individuati quali destinatari di apposite segnalazioni da parte del responsabile in relazione alle disfunzioni inerenti proprio all'attuazione delle misure preventive;
- b) sono coinvolti nella verifica dei livelli di realizzazione delle misure di prevenzione: OV sono chiamati a verificare, 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 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 dei singoli uffici. Svolge, inoltre i compiti propri connessi al ruolo consultivo in materia di Codice di comportamento.

I dati relativi alla nomina del Nucleo di valutazione del Comune di Travedona Monate e il relativo curriculum sono pubblicati ai sensi dell'art. 10 c. 8 del D.lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. sul sito web istituzionale nella sezione *"Amministrazione trasparente/Personale/OIV"*.

2.1.5 - I dipendenti

Tutti i dipendenti sono coinvolti attivamente nel processo di gestione del rischio in quanto sono tenuti:

- a. a fornire il proprio contributo per la prevenzione della corruzione e partecipare attivamente e con senso di responsabilità alla redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (art.7 del Codice di comportamento);
- b. ad osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 – art. 7 codice di comportamento);
- c. a segnalare le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 art.7 del Codice di comportamento);
- d. a segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 5 e 6 Codice di comportamento);

2.1.6 Il Responsabile della protezione dei dati - RPD. Modello delle relazioni

L'entrata in vigore del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) ha imposto anche alle P. A. la revisione delle politiche in materia di protezione dei dati personali e quindi di gestione della privacy al fine di conformarsi alla disciplina di derivazione eurounitaria.

All'interno della governance strategica della P.A., ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Ue 679/2016, un ruolo fondamentale è oggi ricoperto dal Data Protection Officer o Responsabile Protezione Dati (RPD). Secondo l'articolo 39 paragrafo b del Regolamento UE, tra gli obblighi principali di tale nuova figura vi rientrano almeno quelli di:

- fornire consulenza al titolare in merito al trattamento dei dati personali;
- effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito privacy;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE;
- collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy.

Lo stesso RPD deve garantire, oltre ai requisiti di professionalità ed esperienza necessari a ricoprire questo ruolo, anche l'assenza di conflitti di interesse.

Inoltre, il titolare e il responsabile del trattamento devono assicurarsi che il RPD, anche nominato tra liberi professionisti esterni alla struttura comunale, sia tempestivamente ed adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali. I suoi eventuali ulteriori compiti e funzioni, non devono dare adito ad un conflitto di interessi. È quindi essenziale affidare l'incarico a un soggetto che possa garantire l'assoluta indipendenza nell'espletamento del delicato compito previsto dalla legge.

Come emerge dall'art. 38.6 del nuovo regolamento europeo, sebbene al RPD sia permesso di ricoprire altre posizioni all'interno dell'organizzazione aziendale, e di soddisfare altri compiti, è di fondamentale importanza che questi non diano luogo a conflitti di interesse per il soggetto designato.

Infatti, l'assenza di conflitti di interesse è strettamente connessa al requisito di indipendenza richiesto al RPD: per questo motivo si ritiene che il responsabile della protezione dei dati non possa ricoprire posizioni che comportino la determinazione delle finalità e delle modalità di trattamento di dati personali.

Le best practices individuate dal Gruppo di Lavoro Art. 29, oggi avallate dall'EDPB, suggeriscono a tutte le organizzazioni che trattano dati di identificare quelle posizioni ritenute incompatibili con la funzione di responsabile della protezione dei dati e consolidarle in appositi atti di regolamentazione interna.

Si dispone, pertanto, di ricomprendere tra le specifiche funzioni ritenute in conflitto sostanziale con il ruolo di RPD dell'ente le seguenti:

- titolare del trattamento;
- Posizioni Organizzative e tutti coloro che ricoprono un ruolo decisionale all'interno dell'Ente, anche se non effettuano in modo diretto un trattamento di dati;
- soggetti incaricati in ambito di IT/responsabili attuazione misure di sicurezza sui dati (es. fornitori e consulenti di sistemi hardware e software, installatori di programmi, formatori

- sull'utilizzo degli applicativi in dotazione all'Ente, ecc.);
- soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
 - tutti coloro che sono chiamati ad attuare misure di sicurezza sui dati (es. fornitori e consulenti di hardware o software, installatori, ecc.);
 - RPCT;
 - Responsabile della transizione digitale;
 - Responsabile della gestione documentale;
 - chiunque svolga un ruolo che comporti la definizione delle finalità o modalità del trattamento di dati personali.

In attuazione della disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/679, e dalla correlata normativa interna di recepimento di cui al d.lgs. 101/2018, il Comune di Travedona Monate con decreto del Sindaco, nella qualità di titolare del trattamento dei dati, ha nominato il RPD per il Comune di Travedona Monate per il periodo di anni 3 decorrenti dal 01.11.2021. Il DPO incaricato in base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell'Autorità garante della protezione dei dati personali, svolge stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali. Ferme restando le competenze che la legge ascrive alle Funzioni dirigenziali, Responsabili, dipendenti e Rpct in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 "qualità delle informazioni" e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 "non intellegibilità dei dati personali", si dispone:

- il Responsabile o il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, può chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria;
- il RPCT nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il Responsabile si sia già avvalso del supporto del RPD, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni;

2.1.7 – Collaboratori dell'Amministrazione

Per quanto compatibile, i collaboratori esterni dell'amministrazione osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO con particolare riferimento alle regole e le misure del PTPC e rispettano gli obblighi per loro previsti dal Codice di comportamento e dalle relative disposizioni attuative (Art.2 del Codice di comportamento).

Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

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

2.1.8 - L'organo di Revisione dei conti

Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

2.1.9 - Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'U.P.D. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.2 – Piano di prevenzione della corruzione trasparenza 2023/2025

2.2.1 - Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Quanto all'approvazione del presente PTPCT – alla luce delle limitate dimensioni dell'Ente sia dal punto di vista demografico sia dal punto di vista organizzativo – le varie parti che lo compongono sono state condivise in termini generali con gli organi politici nel corso di riunioni svoltesi con cadenza settimanale o quindicinale nel trimestre precedente. Al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders (portatori di interesse), in data 20.06.2023 è stato pubblicato sul sito internet istituzionale e all'Albo Pretorio online dell'Ente un avviso con cui gli stessi sono stati resi edotti della possibilità avanzare proposte e osservazioni al RPCT nel termine di venti giorni (entro il 10.07.2023); non sono pervenute né proposte né osservazioni.

2.2.2 - Gli obiettivi strategici

L'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 (novellato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del dm n. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni della e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi e contribuire alla creazione di valore pubblico.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, procedendo tempestivamente – entro 10 giorni dalla conclusione dei procedimenti e delle attività, laddove non siano previsti termini specifici – alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti per i quali è prevista la pubblicazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, anche quando non ne sia obbligatoria la pubblicazione.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari, nonché dei titolari di cariche politiche;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- c) la responsabilizzazione degli operatori della pubblica amministrazione nei confronti dei vari stakeholders.

Nella definizione degli obiettivi gestionali, che andranno a comporre la sezione performance del PIAO, dovrà essere tenuta in debita considerazione la necessità di articolare obiettivi finalizzati ad assicurare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In particolare, occorrerà procedere:

- alla creazione di un registro degli accessi civici, che distingua tra accessi civici semplici e accessi civici generalizzati, indichi il tempo entro il quale la domanda è stata esaminata e la risposta pervenuta all'esito del procedimento di esame. Tale registro dovrà essere conservato dall'ufficio

segreteria e alimentato da ogni ufficio con riferimento agli accessi relativi ai propri dati, informazioni e documenti;

- a una ricognizione puntuale dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, al fine di verificare l'eventuale presenza di dati, informazioni e/o documenti eccedenti e non pertinenti o che hanno superato i termini di pubblicazione, nonché l'assenza di dati, informazioni e/o documenti di pubblicazione obbligatoria o, ancora, la presenza di dati, informazioni e/o documenti pubblicati in modo non chiaro;
- all'inserimento, previa richiesta al gestore del sito internet istituzionale, del contatore delle visite nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.

2.2.3 - Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno in quanto preordinata ad acquisire le informazioni necessarie, ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). (PNA 2019 All.1)

2.2.3.1 - Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio attraverso la quale si possono 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, e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata.

L'analisi del contesto esterno non può prescindere dalla crisi socio-economica scatenata dalla rapida diffusione del COVID-19 che ha determinato un'emergenza globale e senza precedenti. Si tratta della più grave pandemia dell'ultimo secolo che ha avuto un'ampia diffusione in tutto il Paese e la Lombardia è risultata la regione più colpita a livello nazionale.

Gli effetti della pandemia sul tessuto economico sociale sono evidenziati anche nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento, relativa al 1° semestre 2021 dove si rileva la criticità dei dati macroeconomici e la significativa flessione del sistema economico quale conseguenza degli effetti della pandemia. La ripresa dell'economia è oggi affidata allo straordinario piano di rilancio noto come "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per l'accesso alla Next Generation EU" che mette a disposizione del Paese fondi europei straordinari per il rilancio dell'Economia.

In questo scenario risulta fondamentale il governo delle opportunità che scaturiranno dal PNRR, la corretta gestione delle risorse economiche che saranno intercettate a sostegno dell'economia locale, cui corrisponde la necessità di una maggiore attenzione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, un rafforzamento delle misure relative alla fase di esecuzione dei lavori e alla puntuale rendicontazione.

Contesto Esterno – Variabile Demografica

Popolazione legale al censimento del 2011 n. 3949

Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente anno 2022 n. 4039 (al 31.12.2020)

di cui maschi n. 1968

femmine n. 2071

di cui

In età prescolare (0/6 anni) n. 170

In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 445

In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 438

In età adulta (30/65 anni) n. 2064

Oltre 65 anni n. 876

Nati nell'anno n. 26

Deceduti nell'anno n. 39

saldo naturale: +/- = -13

Immigrati nell'anno n. 150

Emigrati nell'anno n. 155
 Saldo migratorio: +/- = -5
 Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- = -18
 Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 150 abitanti

Contesto Esterno –Attività Produttive

Commercio all'ingrosso di beni durevoli = n. 0
 Produzione e commercio di manufatti in cemento = n. 0
 Ortofrutta, Pescherie, Fiori = n. 0
 Plurilicenze alimentari/miste = n. 4
 Supermercati, Pane e Pasta = n. 2
 Bar, Caffè, pasticceria = n. 3
 Ristoranti, Trattorie, Osterie, Pizzerie, Pub = n. 3
 Attività artigianali di produzione beni specifici = n.
 Attività artigianali con capannoni di produzione = n.
 Carrozzeria, Autofficina, Elettrauto = n. 3
 Attività artigianali tipo botteghe = n. 2
 Edicola, Farmacia, Tabaccaio, Plurilicenze = n. 3
 Negozi abbigliamento, Calz., Libr., Cart., Ferr., Beni durevoli = n. 1
 Banche, Istituti di credito e Studi = n. 2
 Uffici, Agenzie = n. 2
 Alberghi senza ristorante = n. 0
 Esposizione, Autosalone = n. 0
 Autorimesse e Magazzini senza rivendita diretta = n. 0
 Musei, Biblioteche e Scuole = n. 3
 Commercio su aree pubbliche (Aree mercatali) = n. 10 posteggi da D.G.R.
 Aree extra-mercatali = n. 0
 Commercio itinerante = n. 5

Contesto Esterno – Principali Servizi di interesse Pubblico

Sono gestiti per il tramite in appalto:

- ▲ la fornitura di energia elettrica (ENEL SOLE)
- ▲ gestione impianti di illuminazione pubblica (ENEL SOLE)
- ▲ la gestione delle reti di distribuzione del gas metano sul territorio (ENEL ENERGIA GAS)
- ▲ la mensa scolastica (Vesco srl Unipersonale)
- ▲ il servizio cimiteriale
- ▲ il servizio di illuminazione votiva (ZANETTI)
- ▲ la gestione delle reti del servizio idrico integrato (ALFA SRL)
- ▲ il Servizio di Igiene ambientale (DOTT. AMICI.)
- ▲ manutenzione immobili (parte elettrica CERAMI – parte idraulica ITALCOEL – parte edile DEDIL)

attraverso proprie partecipate dirette: ALFA per gestione servizio idrico

Contesto Esterno – Variabile Sociale

Spesa sociale come da rendiconto pubblicato da Regione Lombardia

	2021	2022
ANZIANI	22	30
DISABILI	20	24
MINORI-FAMIGLIA	40	46
IMMIGRAZIONE		
EMARGINAZIONE		

DIPENDENZE		
SALUTE MENTALE		
COMPARTICIPAZIONE SPESA SOCIO-SANITARIA	67.417,00	99778,74
SERVIZI SOCIALI		27036,22
SERVIZI DI FUNZIONAMENTO		
QUOTA GESTIONE ASSOCIATA		
QUOTA FONDO SOLIDARIETA'		

Associazioni di volontariato del territorio:

- Associazioni sportive n. 1
- Associazioni culturali/ Tempo libero n. 4
- Associazioni di volontariato sociale n. 4

Il contesto urbanistico

Il PGT Piano del Governo del Territorio vigente è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. C.C. n. 33 del 29.11.2014 e pubblicato sul Burl – Serie Avvisi e Concorsi n. 17 del 22 aprile 2015.

Il PGT comprende n.8 Piani attuativi , di cui 2 ultimati, 1 in atto e 5 ancora da attuare

L'attività di edilizia privata può essere sintetizzata con i seguenti dati relativi al 2022:

Permessi di costruire	n. richieste presentate:	n. PdC rilasciati:	n. dinieghi:	n. provvedimenti ritirati in autotutela:
Abusi edilizi	n. segnalazioni: 4	n. controlli effettuati: 1	n. abusi accertati: 1	0
SCIA alternativa PdC	N. presentate: 1	n. controllate: 1	n. attività sospese: 1	0
SCIA	N. presentate: 42	n. controllate: 42	n. attività sospese: 0	0
SCIA AGIBILITA'	N. presentate: 20	n. controllate: 20	n. attività sospese: 0	0
CILA	N. presentate: 58	n. controllate: 58	n. attività sospese: 0	0
CILAS (Superbonus)	N. presentate: 36	n. controllate: 36	n. attività sospese: 0	0

La gestione dei rifiuti

La normativa di riferimento è costituita dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e a livello regionale dalla LR n. 26 del 12 dicembre 2003 "Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in

materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche”, che disciplina il sistema integrato di gestione dei rifiuti lombardo.

La norma definisce le funzioni della Regione e le competenze attribuite ai Comuni, alle Province, alla Città Metropolitana di Milano e all’Agenzia per la Protezione dell’Ambiente (ARPA).

In particolare

- Regione svolge funzione di indirizzo e coordinamento dell’articolazione territoriale degli atti di programmazione;
- Le Province e la Città Metropolitana di Milano dispongono di funzioni di pianificazione “attuative e strategiche”;
- I comuni sono responsabili dei servizi di igiene urbana in particolare erogano il servizio mediante affidamento ad imprese o a società in qualunque forma costituite scelte mediante procedura a evidenza pubblica compatibili con la disciplina nazionale e comunitaria in materia di concorrenza.

2.2.3.2 – Contesto Interno

Ulteriore importante elemento nella definizione del PTPC è l’analisi del contesto interno, con riferimento all’assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all’assetto delle regole; ciò serve sia ad individuare le cause dei rischi corruttivi, che a definire le misure in un’ottica di sostenibilità delle stesse.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell’ente è stata definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 6/3/2004 e successive modificazioni e integrazioni.

La struttura è ripartita in 4 Aree (Area Affari Generali, Area Economico-Finanziaria, Area Tecnica e Area Polizia Locale), ciascuna dei quali si articola in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area Organizzativa è designato un dipendente di categoria D, titolare di Posizione Organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

n. 4 Responsabili di Servizio;

n. 16 dipendenti.

L’organigramma del Comune di Travedona Monate è consultabile sul sito web istituzionale all’interno della sezione “Amministrazione trasparente/Organizzazione/Articolazione degli uffici”. In ottemperanza all’articolo 13 comma 1 lettere b), c), d) del Decreto Legislativo n. 33/2013, nella medesima sezione del sito sono altresì pubblicati i nominativi dei Responsabili delle Aree Organizzative, i relativi recapiti di telefono e di posta elettronica.

Nell’ultimo triennio 2020/2022 sono state rilasciate ai dipendenti n. 3 autorizzazioni ai sensi dell’art. 53 del D.lgs. n.165/2001 e n. 2 autorizzazioni ai sensi dell’art. 557 dell’art. 1 comma 557 L.311/2004.

Sotto il profilo disciplinare non è stato attivato alcun procedimento.

Dal 2015 il Comune di Travedona Monate si avvale della Stazione unica Appaltante della Provincia di Varese cui è demandata la gestione delle procedure di gara sopra soglia ai sensi della convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 29/6/2015, mentre le procedure di gare sottosoglia sono gestite per la quasi totalità mediante la piattaforma telematica di Sintel di Aria Lombardia della Regione Lombardia o attraverso il MEPA.

L’informatizzazione si sviluppa costantemente ma non è ancora sufficiente a coprire tutti i settori.

Sono informatizzati e gestiti tramite il portale telematico la quasi totalità dei processi relativi alle attività produttive, è stata aggiornata la gestione del protocollo informatico e avviata la gestione dei flussi documentali che garantisce la tracciabilità di molti processi istruttori e decisionali e attivato lo Sportello Unico Digitale per l’Edilizia tramite la società Halley Lombardia.

2.2.4 La mappatura dei processi e le aree di Rischio

La mappatura dei processi è l'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno in quanto dà un quadro generale dell'attività dell'Ente e consente di identificare le criticità e, dunque, i rischi di corruzione che si possono generare nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Il PTPCT deve gradualmente esaminare l'intera attività dell'Ente al fine di identificare aree che in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. n.267/2000 *“spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio ...”* di cui il comma 27 dell'art.14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010) ne elenca le “funzioni fondamentali” ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p).

Il Comune, quindi è un Ente a fini generali cui compete tendenzialmente provvedere alla cura degli interessi delle popolazioni allocate sul territorio cui è attribuita, altresì, a norma dell'art.14 del TUEL la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.

Sono, quindi, molteplici le Funzioni dell'Ente Locale cui corrispondono un elevato numero di processi di cui sono stati mappati quelli più rilevanti. Ai fini dell'aggiornamento del presente piano si è provveduto ad un riesame dei processi già mappati e rinnovata la valutazione del rischio secondo l'approccio di tipo “quali/quantitativo” indicato nel PNA 2019.

Risultano mappati n **80 processi** aggregati in “aree di rischio come rappresentati nella tabella allegata denominata **“Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”** (Allegato B).

2.2.5 - La Valutazione del rischio - La metodologia utilizzata

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2.2.5.1 - Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un registro degli eventi rischiosi nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

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

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa dell'ente, nel quadro della già citata collaborazione del RPCT con i Responsabili delle Aree è stata svolta un'analisi per singoli processi, senza dilungarsi nella scomposizione degli stessi in attività, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Al fine di identificare gli eventi rischiosi, il RPCT si è avvalso della collaborazione dei Responsabili delle Aree dell'ente, i quali hanno una diretta e approfondita conoscenza dei processi e delle relative criticità. Sono state, pertanto, impiegate le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un registro o catalogo dei rischi dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT, in collaborazione con i Responsabili delle Aree dell'ente, che vantano un'approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali inserito nella «**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**» (Allegato B).

2.2.5.2 - Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

2.2.5.3 - Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

2.2.5.4 - I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC, ritenuti attuali anche perché non innovati dal PNA 2022, sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

La valutazione è stata svolta dal RPCT in collaborazione con i competenti Responsabili delle Aree dell'ente. Ai fini della valutazione del rischio sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC come riportati nella scheda allegata, denominata «**Analisi dei rischi**» (**Allegato C**).

2.2.5.5 - La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

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

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La raccolta di dati e informazioni – che sono risultati perlopiù esigui – è stata svolta dal RPCT in collaborazione con i competenti Responsabili delle Aree dell'ente, applicando la metodologia della "autovalutazione" proposta dall'ANAC. Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata «**Analisi dei rischi**» (**Allegato C**). Tutte le valutazioni sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra. Le valutazioni, per quanto possibile e in quanto reperibili, sono sostenute da dati oggettivi in possesso dell'ente e dall'esperienza dei Responsabili.

2.2.5.6 - Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia qualitativa, è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dall'ANAC (basso, medio, alto):

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata «**Analisi dei rischi**» (**Allegato C**).

Nella colonna «**Valutazione complessiva**» è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica, motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra «**Motivazione**».

Si è, quindi, proceduto alla valutazione degli stessi applicando per ciascun indicatore di rischio la seguente scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-

Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

2.2.5.7 - La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili delle Aree dell'ente, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ («rischio altissimo») procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere «misure specifiche» per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.2.5.8 - Il trattamento del rischio

In coerenza con le indicazioni dell'allegato 1 del PNA 2019 (par. 5), sono state individuate le misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato D).

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato D1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio**): **misure generali, misure specifiche, misure di controllo, formazione, rotazione.**

Le Misure generali

Le misure di carattere generale o trasversale trovano fondamento in una norma legislativa o regolamentare e comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 54, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e a orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla L. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, il Comune di Travedona Monate ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio Codice di comportamento (deliberazione G.C. n. 78 in data 17.12.2013) Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

MISURA GENERALE N. 1

Occorre procedere, anche in seguito all'imminente aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62), all'aggiornamento del Codice di comportamento di amministrazione.

L'aggiornamento sarà preceduto da un avviso al fine di garantire una procedura aperta alla partecipazione dei portatori di interesse e sarà approvato previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.

Il procedimento si concluderà con l'approvazione da parte della Giunta Comunale.

PROGRAMMAZIONE: la misura deve essere realizzata entro il 31 dicembre 2023.

INDICATORE: aggiornamento del Codice di comportamento di amministrazione.

TARGET: aggiornamento completato entro il termine del 31 dicembre 2023.

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (c.d. *pantouflage*)

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

Nei contratti stipulati dall'ente con i propri appaltatori e concessionari deve essere inserita apposita clausola con cui l'interessato dichiara, mediante la sottoscrizione del contratto, l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001. Analoga clausola deve essere inserita nei contratti di lavoro subordinato, anche a seguito di mobilità volontaria/obbligatoria e ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, e nei disciplinari d'incarico al fine di rendere edotti dipendenti e collaboratori a vario titolo del divieto in questione.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà applicata annualmente.

INDICATORE: numero di clausole relative al c.d. *pantouflage*.

TARGET: numero di clausole relative al c.d. *pantouflage* pari al numero dei contratti di appalto e concessione stipulati per iscritto sommato al numero dei contratti di lavoro subordinato (anche in esito a mobilità volontaria/obbligatoria e ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004) e dei disciplinari d'incarico sottoscritti.

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

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del

rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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

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

Per dare concreta attuazione alla misura sono programmate le seguenti Azioni:

- Inserimento di apposite clausole nei documenti di gara volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara;
- Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto:
- Acquisizione dal contraente dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto di una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter dell'art. 53 d.lgs. 165/2001 e smi.
- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
 - (per i dipendenti in servizio) acquisizione, alla cessazione del rapporto di lavoro, di una dichiarazione con la quale il dipendente prende atto che nei tre anni successivi alla cessazione dal pubblico impiego non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI - (WHISTLEBLOWER)

L'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001, riscritto dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-*bis*.

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

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

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

MISURA GENERALE N. 3

L'ente è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dalla home-page del sito del Comune, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura continuerà ad essere attuata nel triennio 2023/2025.

PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

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

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

di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L’art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere «*negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara*».

MISURA GENERALE N. 4

L’ente non si è ancora dotato del “**Patto di Integrità**”, ma in occasione dell’approvazione della presente sottosezione intende adottare un modello di Patto di integrità, che viene allegato al presente documento (**Allegato F**), per rendere il medesimo più conforme alle esigenze e alla realtà del Comune di Travedona Monate.

A seguito dell’approvazione del PIAO, la sottoscrizione del Patto d’integrità sarà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d’appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d’appalto.

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

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

Il patto di integrità (allegato E) da inserire nei contratti di appalto ovvero nelle lettere commerciali aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture, di importo superiore a € 20.000,00 con la specifica clausola di rinvio allo stesso con la previsione che la relativa violazione costituisce causa di risoluzione del contratto.

Il Patto di integrità non troverà applicazione in caso di affidamento e/o procedure semplificate sottosoglia.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata contestualmente all’approvazione del PIAO.

2.3.9 - Conflitto di interessi

L’art. 6-*bis* della legge 7 agosto 1990, n. 241, (aggiunto dalla legge n. 190/2012) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013 norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano «*gravi ragioni di convenienza*». Sull’obbligo di astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza. L’art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall’assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Egli deve informare per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare:

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 5

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, le dichiarazioni rese dai dipendenti devono essere aggiornate con cadenza biennale, mediante sottoposizione annuale a una quota del 50% dei dipendenti di un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura si attua annualmente, entro i limiti sopra indicati per quanto concerne il numero di dipendenti coinvolti.

INDICATORE: numero di questionari somministrati annualmente.

TARGET: numero di questionari pari, annualmente, al 50% del personale in servizio, con arrotondamento per difetto o per eccesso al fine di garantire che ogni dipendente sia chiamato con cadenza biennale a rispondere al questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nel triennio 2023/2025.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. n. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 6

L'ente, con riferimento ai Responsabili dei servizi, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del d.lgs. n. 267/2000 e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. n. 165/2001.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e in particolare l'art. 20 rubricato «Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità».

A tale scopo sottopone si provvede annualmente all'acquisizione della dichiarazione di cui all'art. 20 cit., anche in caso di incarichi di durata ultrannuale.

PROGRAMMAZIONE: la misura si attua annualmente.

INDICATORE: numero di dichiarazioni ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

TARGET: acquisizione annualmente della dichiarazione per ciascun Responsabile d'Area.

REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

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

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

MISURA GENERALE N. 7

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura troverà applicazione in ogni caso di nomina di commissioni di gara o di concorso, seggi di gara o commissioni per l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici.

INDICATORE: numero di dichiarazioni acquisite.

TARGET: numero di dichiarazioni pari al numero complessivo di componenti di tutte le commissioni nominate nel corso di ogni anno.

MISURA GENERALE N. 8

I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento, con particolare riferimento anche all'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura si attua annualmente.

INDICATORE: numero di dichiarazioni ai sensi dell'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001.

TARGET: acquisizione annualmente della dichiarazione per ciascun Responsabile d'Area, ancorché congiunta alla dichiarazione ai sensi del d.lgs. n. 39/2013.

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, comma 3-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001 in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 9

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

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà applicata annualmente.

INDICATORE: numero di visti apposti.

TARGET: numero di visti pari a quello delle autorizzazioni rilasciate.

LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 10

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili delle Aree dell'ente, i collaboratori a cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata annualmente, garantendo la rotazione tra i dipendenti in punto di formazione di livello generale.

INDICATORE: numero di dipendenti coinvolti nelle attività di formazione generale e specifica.

TARGET: 30% del personale annualmente coinvolto nelle attività di formazione generale e specifica, con arrotondamento ad almeno una unità.

Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio (Art. 1, c. 9, lett. b) della legge n. 190/2012)

La misura consiste nell'introduzione di meccanismi di controllo nell'ambito della formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Le verifiche sono svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normato con apposito regolamento comunale.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

L'art. 26, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori ad € 1.000,00, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

L'art. 26, comma 4, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27 del d.lgs. 33/2013, invece, elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa+dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2).

MISURA GENERALE N. 11

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge n. 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa e continuerà ad essere attuata nel corso del triennio 2023/2025.

DISCIPLINA DEROGATORIA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il PNA 2022 (PARTE SPECIALE - IL PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI, paragrafo 1, pagine 76 e ss.) contiene una disamina approfondita delle modifiche e delle deroghe recentemente introdotte in materia di contratti pubblici, enucleando per ognuna i principali rischi e ipotizzando delle misure, anche nel quadro dell'utilizzo dei fondi del PNRR e del PNC (Piano Nazionale per gli investimenti Complementari).

Si ritiene in questa sede di prendere in considerazione i rischi che, in considerazione delle contenute dimensioni dell'ente e delle sue attività, è più probabile possano manifestarsi.

MISURE GENERALI N. 12

L'art. 50 comma 1 lett. a) o b) del d.lgs. n. 36/ 2023 ha previsto che, per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140.000,00 € e di lavori fino a 150.000,00 € sia possibile il ricorso all'affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ai sensi dell'art. 17, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023, anche senza consultazione di due o più operatori economici, fermo restando per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000,00 € e al di sotto della soglia di rilievo comunitario l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento.

Principali rischi: possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di € 140.000,00

MISURA INDICATA: tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga, al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi.

INDICATORE: numero di controlli esercitati sugli affidamenti il cui importo è inferiore di meno del 10% alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti diretti.

TARGET: 100% degli atti di cui all'indicatore controllati entro il 31 dicembre 2023.

L'art. 119 del d.lgs. n. 36/2023 stabilisce il limite del ricorso al subappalto prevedendo:

- a) il divieto di affido integrale dell'esecuzione dei lavori;
- b) la categoria prevalente non può essere affidata in subappalto in misura superiore al 49,99 per cento dell'importo complessivo del contratto;
- c) le categorie scorporabili, se non è previsto uno specifico divieto nella determinazione a contrarre e nel bando, possono essere subappaltate per intero;
- d) se il RUP nella determina a contrarre e nel bando non vieta esplicitamente il subappalto del subappalto (subappalto "a cascata") questo è ammesso.

Principali rischi: Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

MISURA INDICATA: Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto per consentire all'ente di svolgere, a campione, verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.

INDICATORE: numero di controlli esercitati sugli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato il subappalto.

TARGET: 100% degli appalti di cui all'indicatore controllati entro il 31 dicembre 2023.

2.3.1 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione,

sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. La rotazione ordinaria è una delle misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione il cui utilizzo non può prescindere “dai vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.”(Allegato 3 PNA 2019). L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012 e il comma 10, lett. b) dello stesso articolo demanda al RPCT la verifica dell'effettiva rotazione.

In particolare, con riferimento ai vincoli soggettivi *“Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992 n. 1042 (tra gli altri il permesso di assistere un familiare con disabilità) e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 1513 (congedo parentale).”*

Con riferimento ai vincoli oggettivi: *“La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.”* Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza del personale a categorie o professionalità specifiche. L'art. 1, comma 10, lettera b), della legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è estremamente esigua e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, non esistendo figure professionali perfettamente fungibili.

Stante il limitato numero di dipendenti ripartiti in n.4 Aree Organizzative cui fanno capo pari numero di dipendenti con funzioni dirigenziali, la rotazione ordinaria delle Posizioni Organizzative può essere effettuata solo nell'ambito dei turnover e nella misura in cui una revisione dell'assetto macrostrutturale parzialmente interviene modificando competenze e funzioni assegnati ai settori organizzativi. Non risulta funzionale una rotazione ordinaria sistematica per la specificità delle Aree assegnati a figure professionali infungibili (finanziario, sicurezza, tecnico) in quanto richiederebbe un percorso formativo /professionale specialistico con costi organizzativi e operativi insostenibili per l'organizzazione. In alternativa alla rotazione ordinaria, laddove l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte dello stesso soggetto può costituire “fattore abilitante” sono stati posti in essere misure alternative specifiche individuati a seguito della mappatura dei processi e riconducibili prevalentemente alla separazione tra la fase istruttoria e adozione atto finale e l'condivisione dei procedimenti

Non si procederà, pertanto, alla definizione di misure generali o specifiche al riguardo.

Rotazione straordinaria: E' diversa dalla rotazione ordinaria, è prevista dall'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'art. 16, comma 1 lett. l) quater della legge n.190/2012 prevede la possibilità in capo al dirigente di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva.

Anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, “anche altri provvedimenti cautelari”.

Più in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente “è disposto il giudizio” per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt.314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) *“l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera”*, e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.).

Quindi, nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge n. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio,

con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato:

1) dal Responsabile del settore se si concretizza nell'ambito dello stesso;

2) dal Segretario Generale, d'intesa con i responsabili, se si concretizza in una mobilità interna verso un altro settore;

3) dal Sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Responsabile. Il PNA 2019, rinviando alla propria deliberazione n. 215/2019, L'ANAC ha formulato le «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*» (deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019), raccomandando di disciplinare i criteri attraverso i quali azionare la leva della rotazione straordinaria. È obbligatoria la valutazione della condotta corruttiva del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235. Secondo l'Autorità, «*non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento*» (deliberazione n. 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Coerentemente con le Linee guida ANAC qui di seguito si definiscono i criteri per l'applicazione della misura:

- In primo luogo, si individuano le condotte rilevanti ai fini dell'attivazione obbligatoria del procedimento per l'applicazione della rotazione straordinaria con riguardo ai reati di cui all'art. 7 della legge 69/2015 (317,318,319,319. bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale);

- nelle ipotesi di contestazione dei delitti di cui all'art. 314 c.p., art. 3 del d.lgs. 39/2013, 10 e 11 del d.lgs. 235/2012 l'attivazione della procedura è, invece, facoltativa (si tratta di delitti che non comprendono esclusivamente fatti di natura corruttiva, ma anche i delitti contro la fede pubblica o contro la libertà individuale, e i delitti di associazione mafiosa).

- Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., si pone in capo a tutti i Responsabili di Settore e dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate. Sarà inserita nel codice di comportamento integrativo, obbligo di comunicazione in capo ai Responsabili e dipendenti da effettuare entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia attraverso i quali il responsabile/dipendente acquisisce notizia di essere indagato per una delitti di cui al richiamato art. 3, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale. L'attivazione del procedimento in questione può avvenire anche a seguito dell'acquisizione officiosa della notizia del procedimento penale (es. tramite notizie di stampa, o verifiche ex art. 335cpp). Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, il Responsabile o il segretario generale o il sindaco secondo l'assetto delle competenze sopra declinato, decidono -con provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva"- il trasferimento funzionale del dipendente/Responsabile interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i. Il Rptc monitora la corretta applicazione della misura.

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo Idel Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Azioni programmate

- Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative indicate dalla normativa prima del conferimento dell'incarico.
- Obbligo comunicazione al RPC della pronuncia nei propri confronti di sentenze, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena per i reati contro la P.A. da inserire nel nuovo codice di comportamento per disciplinare il procedimento mettendo a disposizione modelli di comunicazione

CONFLITTI DI INTERESSE

Il PNA 2022 (PARTE SPECIALE - Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, paragrafo 1, pagine 96 e ss.) dedica particolare attenzione alla gestione dei conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, in relazione ai quali ANAC ha emanato le Linee Guida n. 15/2019, nonché ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, in relazione ai quali ANAC ha già emanato i provvedimenti e regolamenti attuativi ai sensi del nuovo codice contratti pubblici d.lgs. n. 36/2023, nello specifico, la Delibera n. 291 del 20/6/2023 - Misure di prevenzione corruzione e conflitto interessi – art. 16 del d. lgs 36/2023.

L'art. 16 dispone che le stazioni appaltanti adottino misure adeguate ad individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati. In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi. Il comma 1 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici. Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

MISURA GENERALE N. 12

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto ai sensi dell'art.6 bis legge n.241/1990 e ss.mm.ii.).

La misura consiste:

- nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- nel dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Azioni poste in essere:

Gli articoli 6 e 7 del Codice di Comportamento disciplinano le procedure per segnalare l'obbligo di astensione.

E' richiesta l'attestazione di insussistenza di conflitto di interesse anche potenziale nei provvedimenti adottati dai Responsabili di settore.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata in relazione a ogni singolo affidamento.

INDICATORE: numero di dichiarazioni acquisite, anche con menzione nella determinazione.

TARGET: dichiarazioni acquisite con riferimento al 100% degli affidamenti.

TITOLARE EFFETTIVO

L'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: «*Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*».

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore «*in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*».

Nelle linee guida del Ministero dell'Economia e delle Finanze annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e riportato nelle stesse Linee guida del MEF79. Si rammenta che la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse – società e altri enti, trust e istituti giuridici affini – siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

MISURA GENERALE N. 13

Richiesta agli operatori economici di dichiarare il titolare effettivo, con successiva verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata in relazione a ogni singolo affidamento.

INDICATORE: numero di dichiarazioni acquisite.

TARGET: dichiarazioni acquisite con riferimento al 50% degli affidamenti.

TRASPARENZA

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e, ai sensi della predetta legge e del D.lgs. n.33/2013 viene assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Nell'ambito del complessivo disegno di riforma della pubblica amministrazione avviato con la L. 124/2015 (recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche") è stato adottato il decreto legislativo n. 97/2016, contenente disposizioni integrative e correttive della L. 190/2012 e del decreto legislativo 33/2013 in materia di prevenzione della corruzione, di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Fermo restando l'impianto originario del d.lgs. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza (sia pure con modifiche ed integrazioni), il nuovo decreto ridefinisce:

- La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi da intendersi come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni
- L'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter);

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta accessibilità totale è

consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso:

- la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: «*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*» (accesso civico semplice). Il comma 2 dello stesso art. 5 recita: «*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*» obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Sul punto è intervenuta l'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10 del 2020, che ha approfondito il rapporto fra la disciplina del FOIA di cui agli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, quella dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990 e la normativa speciale sull'accesso contenuta nel Codice dei contratti pubblici (art. 53). Il Consiglio di Stato, analizzando i diversi istituti ed evidenziando, fra l'altro, le criticità che derivano dalla coesistenza dei regimi dell'accesso documentale e del FOIA (già rilevate da ANAC nella delibera n. 1309/2016), ha posto in risalto l'importanza che ha assunto la trasparenza, intesa come forma di prevenzione della corruzione e strumento ordinario e primario di riavvicinamento del cittadino alla p.a. che concorre al soddisfacimento dei diritti fondamentali della persona. In conclusione, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

ACCESSO CIVICO

L'art. 5, "Accesso civico a dati e documenti" del d.lgs. 33/2013, nel testo modificato dall'art. 6 del d. lgs. 97/2016, individua due tipologie di accesso civico:

- 1) quello "semplice" connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d. lgs. 33/2013 (comma 1 "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione");
- 2) quello "generalizzato" relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, **chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.**").

Informazioni sull'accesso civico e sulle modalità per l'esercizio del diritto sono indicate nell'apposita pagina del sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/accesso civico"

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

MISURA GENERALE N. 14

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

E' in fase di approvazione in Consiglio comunale di apposita regolamentazione del diritto all'accesso civico e generalizzato.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro l'anno 2023.

INDICATORE: pubblicazione dei dati sopra detti in "amministrazione trasparente".

TARGET: completamento della pubblicazione entro il 31 dicembre 2023.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016.

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

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

La scheda allegata denominata «**Misure di trasparenza: tabella ricognitiva obblighi di trasparenza**» (**Allegato E**) ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne; in particolare l'ultima colonna permette di individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	riferimento normativo che impone la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	Aggiornamento -periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. Il termine è stabilito in considerazione dell'esiguità dei dati, delle informazioni e dei documenti che l'ente è chiamato a pubblicare e delle ridotte dimensioni dell'organico.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori.

L'ufficio Segreteria è incaricato in termini generali della gestione della sezione Amministrazione trasparente, coadiuvando i Responsabili dei settori.

Il RPCT sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dal presente programma sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 267/2000.

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

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

- I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i responsabili dei singoli settori espressamente individuati a margine di ciascuna sezione (colonna G – allegato E) e che ne assicurano la pubblicazione tempestiva.
- Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni: ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, si applicano, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo, per l'aggiornamento delle pubblicazioni le seguenti disposizioni:
 - Aggiornamento "tempestivo" (art. 8 D. Lgs. 33/2013), la pubblicazione avviene nei dieci giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
 - Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" o "annuale" - la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre o dell'annualità.
- La pubblicazione viene coordinata dal Responsabile della trasparenza che sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili dei servizi, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La profondità e l'ampiezza che il legislatore ha voluto imprimere alla trasparenza dei contratti pubblici si traduce, innanzitutto, in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Pur trattandosi di una trasparenza mediata dal contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicati dal legislatore (art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013), l'istituto contribuisce ad ampliare il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara.

Devono inoltre considerarsi interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti (previsioni in tal senso emergono anche nello schema del nuovo codice dei contratti pubblici).

A seguito dell'entrata in vigore del Nuovo Codice dei Contratti d.lgs. 36/2023, ANAC ha emanato i Regolamenti attuativi del nuovo Codice e con delibera n. 264 del 20/6/2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", ha individuato i dati informativi e i tempi delle varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici che devono essere oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice. Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno imposto una

revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare. L'Allegato 9 al PNA 2022 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

Delle novità introdotte dall'Allegato 9 al PNA 2022 si è tenuto debitamente conto nella scheda denominata «**Misure di trasparenza: tabella ricognitiva obblighi di trasparenza**» (Allegato E), in cui gli obblighi di pubblicazione definiti dal nuovo PNA sono stati integrati con quelli già stabiliti nel 2016 e nel 2017.

PNRR E TRASPARENZA (PNA 2022, parte speciale, pagg. 117 e ss.)

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) – nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 – ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi¹²² e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia.

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

I soggetti interessati, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. È raccomandato, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013¹²⁶, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

DATI ULTERIORI

Il Comune di Travedona Monate, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, ha individuato, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009, della legge n. 190/2012, dell'art. 4, c. 3 del d.lgs. n. 33/2013, i c.d. "dati ulteriori".

I dati ulteriori sono generalmente pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

I "Dati ulteriori" potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegata all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder nel corso della consultazione ovvero dalle più frequenti richieste di accesso civico.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dal Comune di Travedona Monate compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari, e nel rispetto della tutela della riservatezza previo parere del DPO.

IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE DI TRASPARENZA

L'attività dell'Ente, nel 2023 sarà mirata al monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e ad una generale verifica dei dati pubblicati al fine di accertare che la pubblicazione degli stessi rispetti i più stringenti principi di cui all'art.5 del Regolamento UE anche con riferimento all'art.8 del D.Lgs. n.33/2013 che stabilisce precisi limiti temporali alla durata dell'obbligo di pubblicazione. Si tratta di un obiettivo di performance organizzativa che trasversalmente interessa tutta la struttura organizzativa e trova puntuale riscontro nel piano performance in fase di redazione. Il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nel successivo PTPCT, o sezione del PIAO, misure più adeguate e sostenibili.

Un ruolo di primario rilievo può essere svolto altresì dagli stakeholder e dalla società civile. Può essere molto utile aprire canali di ascolto degli stakeholder e condurre indagini che li coinvolgano attraverso questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.) per rilevare profili non valutati o ritenuti importanti dall'amministrazione/ente e per utilizzare misure nuove proposte dalla società civile).

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

L'ufficio Segreteria, che collabora con il RPCT soprattutto per quanto concerne gli adempimenti inerenti alla trasparenza, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Il RPCT comunica gli esiti del monitoraggio al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I Responsabili, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Segreteria nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Collegamento con il Piano della Performance e monitoraggio

Le misure generali e specifiche indicate nella sezione relativa al trattamento del rischio costituiscono obiettivi operativi assegnati a ciascun responsabile per il settore di competenza ed integrano gli obiettivi della performance il cui grado di attuazione definisce la performance organizzativa.

A tal fine il Piano performance contiene specifici indicatori correlati:

- all'attuazione delle misure previste dal presente Piano,
- al risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione,
- dell'esito dei controlli interni.

Le verifiche dell'avvenuto adempimento e l'efficacia delle misure poste in essere avverranno in occasione dei

monitoraggi previsti dal ciclo delle performance.

Ai sensi della legge n.190/2012, l'esito del monitoraggio è ricondotto ad una relazione resa annualmente dal Responsabile della prevenzione in apposita scheda riepilogativa predisposta dall'ANAC e pubblicata sul sito internet, nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

Consultazione sul Piano e sui suoi aggiornamenti

Il presente Piano è sottoposto a consultazione, nella fase di aggiornamento, prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione di questo Comune.

A tal fine, il Piano è reso disponibile sulla home page del sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi. L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione. L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate in sede di elaborazione o di monitoraggio e valutazione del Piano, quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n.78 del 26.06.2019 e successive modifiche ed integrazioni.

L'organigramma del Comune di Travedona Monate suddivide gli uffici comunali in 4 Aree, ed esattamente:

AREA I	AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI
AREA II	ECONOMICO FINANZIARIA
AREA III	LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA
AREA IV	POLIZIA LOCALE

A ciascuna Area sono assegnati servizi, funzioni specifiche e dipendenti per il loro espletamento:

AREA AFFARI GENERALI

Funzioni

1. Segreteria:

- segreteria e contratti
- notifica atti, messi comunali
- archivio
- protocollo informatico
- comunicazione, gestione e organizzazione del personale
- economato
- CED

2. Demografici:

- Anagrafe, stato civile
- Leva, elettorale

3. Commercio:

- commercio e artigianato su aree pubbliche

4. Istruzione:

- Pubblica istruzione

5. Sociale:

- socio-assistenziale
- ufficio relazioni con il pubblico

6. Cultura:

- Cultura, turismo, sport e tempo libero
- Biblioteca

7. Comitato Unico di Garanzia - CUG

L'attività dell'area

- Redazione verbali delibere di Giunta comunale, Consiglio comunale e redazione determinazioni Area Affari Generali;

- Contrattazione decentrata del personale dipendente, (convocazione riunioni, stesura verbali, rapporti con le Organizzazioni sindacali) adempimenti inerenti la valutazione e l'incentivazione del personale;
- Gestione dell'OIV (organismo indipendente di valutazione) — nomina, convocazioni e stesura verbali;
- gestione del DPO;
- gestione assicurazioni dell'Ente;
- gestione rapporti col segretario generale e Albo Segretari Prefettura di Milano;
- Adempimenti inerenti agli obblighi connessi all' anticorruzione L. 190/2012;
- Regolamento controlli interni: controllo successivo sugli atti del comune;
- Adeguamento all'evoluzione normativa degli atti fondamentali del Comune;
- Adempimenti inerenti la legge sulla Privacy;
- Controllo giornaliero/mensile dei cartellini dei dipendenti comunali, trasmissione telematica delle assenze mensili del personale dipendente al Ministero per la pubblica amministrazione e l'Innovazione, nonché al rispetto di tutti gli adempimenti previsti per l'operazione trasparenza ai sensi della L. 69/2009, iscrizione a corsi di formazione del personale dipendente;
- Attuazione del Regolamento sul Lavoro Agile;
- Predisposizione regolamenti ed atti interni di gestione dell'area di riferimento;
- Selezioni per concorsi per eventuale reclutamento di personale, mobilità esterna ed intersettoriale dell'area di riferimento;
- Portale Sintesi della provincia di Varese: trasmissione telematica assunzioni cessazioni proroghe personale dipendente;
- Contratti pubblici e scritture private: tenuta registro di repertorio contratti e scritture private. Cura e registrazione contratti pubblici dell'area di riferimento presso Agenzia delle Entrate, tenuta registro scritture private per tutti i Settori del Comune;
- Predisposizione gare e affidamenti servizi e forniture per l'Area Affari Generali;
- Protocollo in entrata e spedizione posta di tutti gli uffici mediante procedura protocollo informatico e contestuale adeguamento dei flussi documentali e degli archivi;
- Gestione ed adeguamento dell'archivio;
- Gestione albo pretorio on line — decreti del sindaco, di Gestione del Personale e dei Responsabili d'Area;
- Gestione del sito internet per quanto attiene la propria Area;
- quote associative di UPEL, ANCI, ANCITEL;
- Raggiungimento di livelli sempre più equilibrati nel rapporto tra benefici/risultati ottenuti e denaro speso, promuovere forme di cooperazione e collaborazione con partners pubblici;
- Servizio economato;
- Servizio messo notificatore;
- Servizio commercio, interfaccia con SUAP di Gavirate;
- Personale, formazione, organizzazione, sicurezza sui luoghi di lavoro relativo al personale del proprio area e relazioni sindacali, ufficio procedimenti disciplinari;
- Anticorruzione e trasparenza amministrativa;
- Protocollo, centralino, archivio di deposito e archivio storico;
- Appalti di servizi e forniture del Settore Sociale e Istruzione e Demografico;
- Contratti pubblici amministrativi dell'area di riferimento e registro scritture private; Finalità, Obiettivi e motivazione delle scelte;
- Realizzazione ed ottimizzazione dello svolgimento di alcune attività del Comune, mediante il coordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Gestione in convenzione asilo nido G. leva di Travedona Monate (predisposizione atti per convenzione, gestione contributo l.r. n. 9/2003, rendiconti, gestione agevolazione economiche per riduzione rette);
- Progettazione, organizzazione e programmazione del servizio di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- Rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio contributi finalizzati all'attività scolastica;
- Fornitura gratuita di libri alla scuola primaria;
- Parrocchia e associazioni;
- Eventi istituzionali e non organizzati dall'Ente;

- Consiglio Comunale dei Ragazzi;
- Organizzazione e gestione del servizio di ristorazione scolastica scuola dell'infanzia, ingestione diretta (adempimenti correlati all'acquisto di generi alimentari, controllo fatture, liquidazioni)
- Servizio demografico (anagrafe, stato civili, elettorale, leva e statistica)

Risorse umane

- n. 1 Istruttore direttivo Responsabile d'Area cat. D - tempo pieno;
- n. 1 Bibliotecaria cat. D – tempo part-time;
- n.1 Assistente sociale cat.D – tempo parziale;
- n. 1 Istruttori amministrativi cat. C - tempo part-time;
- n. 1 Istruttori amministrativi cat. C - tempo part-time – vacante;
- n. 2 Istruttore amministrativo cat. C - tempo pieno;
- n. 2 Collaboratore amministrativo cat. B3 - tempo pieno;
- n. 1 Esecutore amministrativo cat. B1 - tempo pieno.

Dotazioni strumentali

Attrezzature tecniche ed informatiche in dotazione ai servizi, da integrare e perfezionare anche mediante l'acquisizione di nuova strumentazione.

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

Funzioni:

BILANCIO

Coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.

Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e quelli relativi alle altre gestioni autonome, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità.

Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale.

Attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese, con svolgimento di tutti i relativi adempimenti quali rilevazioni, emissioni di documenti, gestione dei relativi rapporti.

Si occupa della gestione del servizio informatico per quanto attiene ai contratti di assistenza.

TRIBUTI

Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte Comunali, attraverso le fasi di reperimento oggetti, accertamento imponibile, definizione, liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.

Ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte comunali, per la liquidazione e l'accertamento delle imposte, la cura degli eventuali contenziosi e per la redazione dei dati statistici previsti dalla legge.

L'attività si caratterizza anche per l'assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi ed i criteri di versamento che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni. Ricezione delle denunce di attivazione, variazione e cessazione riferite alla tassa rifiuti ed alla tassa occupazioni spazi ed aree pubbliche a carattere permanente. Provvede alla liquidazione, accertamento, registrazione ed iscrizione a ruolo delle tasse comunali e ne cura l'eventuale contenzioso, fornendo l'assistenza e la consulenza per le informazioni all'utente.

Coordina le attività degli uffici per la predisposizione e la pubblicazione dei ruoli delle tasse comunali, la gestione degli sgravi e dei rimborsi e le quote di tributo indebitamento iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili. Cura anche l'affidamento e controllo della gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni data in concessione.

ENTRATE PATRIMONIALI

Tutte le attività connesse alla individuazione degli utenti, alla riscossione dei canoni ed alla riscossione coattiva.

GESTIONE PERSONALE

Ha competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili ed alla tenuta delle cartelle personali.

Cura la tenuta dei rapporti con gli altri settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali.

Mantiene inoltre i contatti con i dipendenti di tutti i settori per risolvere, oltre ai problemi strettamente connessi al trattamento economico-previdenziale, problemi conseguenti a necessità personali.

Predisporre atti relativi alla gestione del personale sotto tutti i profili, al di fuori di quello amministrativo.

Numero dei dipendenti assegnati	
1 FUNZIONARIO EQ	1
1 ISTRUTTORE FULL TIME	1
2 ISTRUTTORI PART TIME	2 (di cui 1 vacante)

AREA TECNICA

Funzioni

LAVORI PUBBLICI

Elaborazione e coordinamento dei progetti per la realizzazione delle opere pubbliche, in taluni casi anche progettazione, direzione lavori, contabilità di opere comunali.

Collaborazione con professionisti esterni incaricati della progettazione e direzione lavori di opere comunali.

Rilascio di autorizzazioni per manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere e per allacciamenti alla fognatura, all'acquedotto, alle reti gas, di telefonia e fibra ottica.

Controllo delle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo.

Si occupa della programmazione, del coordinamento ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli immobili comunali, nonché della predisposizione del Piano Triennale Opere Pubbliche.

Effettua sopralluoghi per pubblica incolumità con stesura delle prescritte relazioni tecniche, effettua l'alta sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti incaricati dal Comune.

Si occupa della gestione dei cimiteri negli aspetti tecnici: piano regolatore cimiteriale, eventuali ampliamenti, pulizia e sorveglianza del cimitero.

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Cura l'attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti.

Per attività corrente gestionale, si intende: istruttoria ed approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, formulazione di pareri in ordine ad istanze di titoli edilizi, approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento, gestione dei finanziamenti a favore delle strutture religiose.

Sovrintende e coordina, nel quadro delle funzioni attribuite per la pianificazione urbanistica e la gestione del territorio, le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed attività connesse (esame progetti, rilascio permessi di costruire ed autorizzazioni, funzionamento della Commissione del Paesaggio, attività di vigilanza, condono edilizio, etc.), con particolare riferimento all'attività amministrativa inerente al rilascio di permessi di costruire ed autorizzazioni edilizie; all'attività amministrativa inerente alle segnalazioni certificate di agibilità ed abitabilità e certificazioni ed attestazioni varie; ai procedimenti per la repressione dell'abusivismo edilizio; all'istruttoria ed al supporto alla commissione paesaggistica.

Controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio cittadino.

Svolge attività per il rilascio di certificazioni, informazioni e dati a cittadini o professionisti interessati, riferite a strade comunali, aree pubbliche, fabbricati ed occupazioni abusive, nonché attività necessarie a garantire le richieste di accesso atti.

AMBIENTE

Svolge funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure.

SETTORE MANUTENTIVO

Principali attività: operazioni di spazzamento stradale e svuotamento dei cestini per la raccolta dei rifiuti; sfalcio e pulizia dei cigli stradali; piccole manutenzioni ai beni di proprietà comunale e piccole sistemazioni stradali; eventuale attività di supporto ad operatori di ditte esterne incaricate di interventi manutentivi su immobili comunali; installazione e/o rimozione cartelli stradali; collaborazione con il Responsabile dei Servizi Tecnici per la programmazione degli interventi.

Numero dei dipendenti assegnati	
1 FUNZIONARIO EQ	1
2 ISTRUTTORI	2 (di cui 1 vacante dal 20 gennaio 2023)
2 OPERATORI ESPERTI	1
1 OPERATORE	1

AREA POLIZIA LOCALE

Funzioni

POLIZIA LOCALE

Attività di P.G., di iniziativa o su delega dell'A.G.

Servizio "ausiliario" di P.S. e servizi di O.P.

Partecipazione alle attività inserite nella programmazione del "*Patto locale del Magentino ed Abbiatense*".

Espletamento delle funzioni di polizia Ambientale, Edilizia e Mortuaria.

Attività di prevenzione e repressione di illeciti comportamenti.

Attività di vigilanza sul funzionamento dei servizi e sulla generalità del buon ordinato vivere comune, interagisce con tutti i Settori Comunali, con altri organismi pubblici per segnalare i vari problemi relativi a disfunzioni riscontrate sul territorio.

Azione di contrasto alla cosiddetta microcriminalità con iniziative comunali sull'ordine e la sicurezza pubblica. Interventi relativi al controllo ed alla disciplina della viabilità, la sorveglianza e la vigilanza sul territorio ed il supporto informativo ai cittadini sulle materie di competenza.

E' competente per i provvedimenti relativi alla viabilità ed al traffico, la tenuta della toponomastica, la realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale.

Istruzione pratiche varie inerenti permessi di transito e sosta invalidi, passi carrai, archetti parapetonali, paletti metallici, danneggiamenti, sopralluoghi per pareri tecnici.

Funzioni di pronto intervento in caso di incidenti stradali con rilevazione degli incidenti e redazione dei relativi rapporti.

COMMERCIO

Controlli per il Servizio Commercio.

Controlli per il commercio in sede fissa.

Controlli pubblici esercizi di somministrazione.

Controlli di attività regolamentate da leggi varie.

Controlli di commercio su aree pubbliche.

NOTIFICHE

Cura la notifica ai cittadini di atti di P.G.

Attua attività informativa su richiesta dei settori comunali quali, ad esempio, verifica residenze, , accertamenti per il rilascio di certificazioni diverse e su richiesta di altre Amministrazioni, come per esempio informazioni per conto di Preture, Tribunali, Ufficio del Registro, ecc.

PUBBLICA SICUREZZA

Cessioni fabbricato ed infortuni sul lavoro.

Numero dei dipendenti assegnati	
1 FUNZIONARIO EQ	1
2 ISTRUTTORI	1 (di cui 1 vacante)
1.AMMINISTRATIVO	1

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il CCNL del comparto Funzioni Locali del triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e al Regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.96 del 5/10/2022.

Durante la pandemia è stato attivato, per la prima volta e in via emergenziale, lo smart working per tutti i dipendenti comunali. Quando le condizioni sanitarie lo hanno consentito, è ripreso il lavoro in presenza.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019 e ss.mm.ii., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione e consente di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e di perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione a queste, dunque, l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- Valutazione preliminare della presenza o assenza di personale in eccedenza mediante la ricognizione dei singoli settori dell'ente ai sensi dell'art.33 D. Lgs. n. 165/2001 con esito negativo.
- Determinazione della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa ed in particolare della nuova disciplina di cui al Decreto Interministeriale 17 marzo 2020 e successive circolari esplicative;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti o richieste di mobilità o cessazione dei rapporti di lavoro per altre fattispecie;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi;
- Individuazione di professionalità specifiche da assegnare ai Progetti PNRR finanziati anche sulla base delle risorse attribuite all'Ente dall'art. 31-bis, co. 5 del DL 152/2021.
- Predisposizione del piano sulla base delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018 e DPCM 27 luglio 2022);

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- *Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse*: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- *Strategia di copertura del fabbisogno*. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Per quanto concerne il Comune di Travedona Monate, a seguito dell'analisi degli aspetti sopra esposti:

- al 31.12.2022 i dipendenti del Comune di Travedona Monate risultavano essere 20, stratificati per categoria e profilo professionale nella seguente tabella, aggiornata secondo il nuovo ordinamento professionale entrato in vigore in data 01.04.2023 (CCNL Funzioni locali 2019/2021 – G.C. n. 24/2023):

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	di cui part-time
FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	amministrativo	2	1
	contabile	1	
	tecnico	1	1
	polizia locale	1	
	assistente sociale	1	1
	TOTALE	6	3
ISTRUTTORI	amministrativo	6	2
	contabile	1	1
	tecnico	1	
	agente P.L.	1	
	TOTALE	9	3
OPERATORI ESPERTI	amministrativo	2	
	assistente domiciliare	1	
	operaio	2	
	TOTALE	5	0
TOTALE PERSONALE		20	6

- è stata effettuata la ricognizione del personale eccedentario dai singoli settori dell'ente ai sensi dell'art.33 D. Lgs. n. 165/2001 con esito negativo (G.C. n. 14 del 08.03.2022).
- il Piano del Fabbisogno del Personale 2022-2024 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 20 dell'11.03.2022 e, successivamente, riportato anche all'interno della sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sottosezione "Programmazione piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 126 del 27.12.2022.
- nel Comune di Travedona Monate al 31.12.2022 risultano residenti n. 3.968 abitanti e pertanto l'ente appartiene alla fascia demografica D da 3.000 a 4.999 abitanti ed il valore soglia di cui al DM 17 marzo 2020 è pari al 27,20 per cento calcolato sulla base del rapporto spesa del personale/media dell'entrate degli ultimi tre rendiconti al netto dell'FCDE stanziato nell'ultimo bilancio di previsione.

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17.03.2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020-2021 e 2022 per le entrate, al netto dell'FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e consuntivo dell'anno 2022 per la spesa di personale.

Di seguito si evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,93% e precisamente:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	€ 3.171.763,51 (a)	€ 3.313.231,92 (b)	€ 3.452.923,57 (c)
FCDE SU BILANCIO DI PREVISIONE 2022	€ 111.160,80 (d)		
Media entrate al netto FCDE (<i>media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati</i>)	€ 3.201.478,87 (a-d)+(b-d)+(c-d)/3		

Spesa del personale 2022:

U.1.01.00.00.000 = € 862.016,50

U.1.03.02.12.001 = € 0,00

U.1.03.02.12.002 = € 0,00

U.1.03.02.12.003 = € 0,00

U.1.03.02.12.999 = € 0,00

(Spese di personale 2022)

€ 862.016,50

----- = **26,93 %**

€ 3.201.478,87

(Media entrate netto FCDE)

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	17,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%

g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	>=1500000	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quelli corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 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. A decorrere dal 2025, 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, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera d) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti come risultante dal Rendiconto 2022 pari al 26,93% si colloca nella seguente fascia: FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto risulta inferiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella Tabella 1.

Il Comune di Travedona Monate può pertanto incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Nel triennio 2023/2025, alla luce della normativa vigente e dei dati disponibili, si sono verificate/si prevedono le seguenti cessazioni di personale dipendente;

ANNO	PROFILO	CONTRATTO	AREA
2023	Ex Cat. C – Istruttore Tecnico Ex Cat. D – Funzionario di elevata qualificazione – assistente sociale	Tempo pieno Tempo part-time	Tecnica lavori pubblici e tecnica manutentiva – edilizia privata e urbanistica Affari generali
2024	N.P.		
2025	N.P.		

Si dà atto inoltre che:

- il precedente Piano occupazionale prevedeva, per l'anno 2022, la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico – categoria D1 – a tempo pieno e indeterminato per l'Area Tecnica (ora Funzionario di elevata qualificazione – tecnico);
- il concorso bandito con determinazione n. 396 del 30/12/2022, una volta espletato, non ha sortito assunzioni di fatto poiché l'unico candidato risultato idoneo ha rinunciato all'assunzione, giusta nota prot. 3747 del 11/4/2023, agli atti;
- il Comune di Travedona Monate con deliberazione di Giunta Comunale n. 187 del 17.07.2023 ha approvato apposito accordo con altro ente per l'utilizzo della graduatoria finale di un concorso pubblico per l'assunzione della suddetta figura ed è in corso la relativa assunzione che è prevista a decorrere dal mese di novembre 2023.

Preso atto di quanto sopra e di quanto proposto dai Responsabili d'Area (art. 16 D. Lgs. 165/2001) in merito al fabbisogno del personale necessario allo svolgimento dei compiti dei diversi uffici ed in correlazione agli obiettivi posti dall'Ente da raggiungere nel triennio in questione, l'Amministrazione dispone di procedere alla sostituzione del personale in uscita, come segue:

ANNO 2023

- **n. 2 funzionari di elevata qualificazione (di cui n. 1 già previsto nel precedente piano assunzionale 2022/2024);**
- **n. 1 Istruttore Amm.Contab..**

ANNO 2024

- non sono previste assunzioni.

ANNO 2025

- non sono previste assunzioni.

Le assunzioni sono previste mediante mobilità e/o accesso a graduatorie di altri enti / concorso pubblico e/o altre modalità previste dalla normativa, secondo le modalità in vigore al momento dell'avvio della relativa procedura.

L'ente potrà avvalersi del lavoro flessibile, tenuto conto del limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 e sulla base delle linee interpretative fornite dalla Sezione autonomia della Corte dei conti, al fine di assicurare il regolare funzionamento degli uffici comunali.

Verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa

Permane la vigenza del limite costituito dal valore medio di riferimento delle spese di personale del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D. L. 90/2014, e pari a € 801.979,72.

La proiezione della spesa del personale per l'anno 2023 è pari ad € **718.297,74** (pari ad € 895.538,54 depurato delle voci escluse ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006) e pertanto viene rispettato il limite di spesa complessiva del personale di cui all'art. 3, comma 5-bis del D. Lgs. 90/2014 (spesa media triennio 2011/2013).

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs.165/2001

Dalla ricognizione effettuata dai Responsabili d'area per l'anno 2023, depositata agli atti del servizio personale, è stato rilevato che non emergono situazioni di personale in esubero.

Formazione del personale:

Con riferimento alla formazione del personale si evidenzia quanto segue:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.
- I dipendenti proseguiranno nella formazione a distanza, erogata da Upel Varese nell'ambito della quota associativa annuale, nonché corsi IFEL e ANCI.

Verranno inoltre seguiti corsi su materie specifiche dei singoli settori organizzati da altri professionisti.

Certificazioni del Revisore dei conti

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D. L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale prot.9775 del 26.09.2023

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, l'amministrazione ritiene di elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio" in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del 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 articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre 2023 indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

ALLEGATI

A - Obiettivi di performance 2023/2025

B - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

C- Analisi dei rischi

D - Individuazione e programmazione delle misure

D1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio.

E - Misure di trasparenza: tabella ricognitiva obblighi di trasparenza

F - Patto di integrità