



**Comune di Introbio**  
**Provincia di Lecco**

**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 atto di G.C. n. \_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

<u><a href="#">PREMESSA</a></u>	<b>3</b>
<u><a href="#">1. SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</a></u>	<b>5</b>
<u><a href="#">2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</a></u>	<b>10</b>
<u><a href="#">3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</a></u>	<b>57</b>
<u><a href="#">4. SEZIONE GOVERNANCE E MONITORAGGIO</a></u>	<b>68</b>

## PREMESSA

### a) I riferimenti normativi

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

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

Le Amministrazioni devono:

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

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

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

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

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

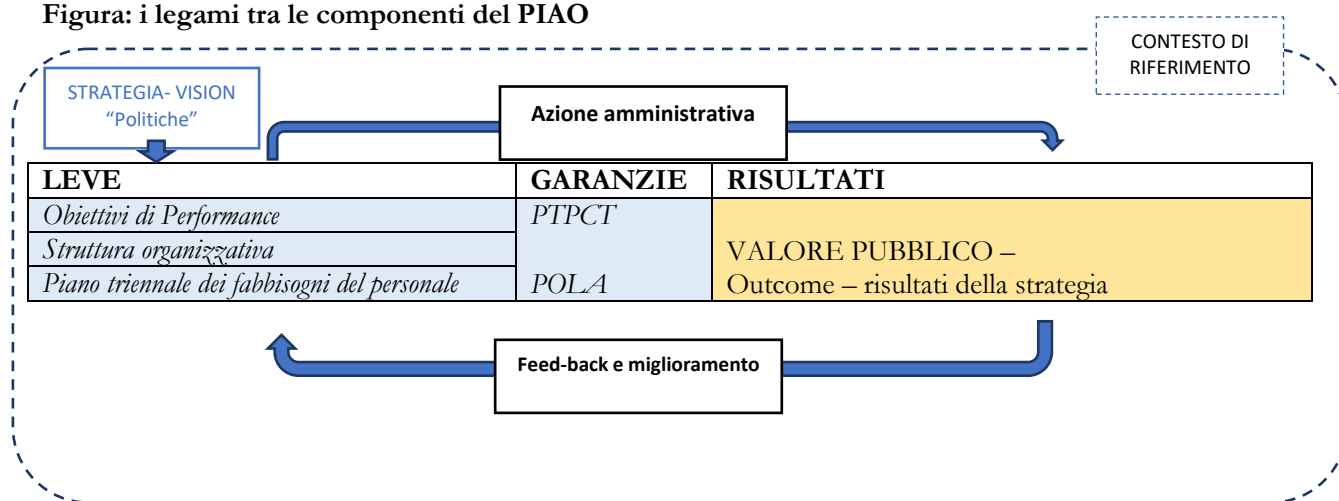
Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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 legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Introbio  
 Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II, n. 14, 23815 Introbio (LC)  
 Codice fiscale: 83006970137  
 Partita IVA: 01242880134  
 Sindaco: Adriano Stefano Airoidi  
 Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5  
 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1935  
 Telefono: 0341-980219  
 Sito internet: [www.comune.introbio.lc.it](http://www.comune.introbio.lc.it)  
 E-mail: [info@comune.introbio.lc.it](mailto:info@comune.introbio.lc.it)  
 PEC: [introbio@postemailcertificata.it](mailto:introbio@postemailcertificata.it)

ANALISI DI CONTESTO

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

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

1. caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;
4. coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

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

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

La Relazione di fine mandato sottoscritta dal Sindaco uscente nel 2019 è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e trasmessa alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Lombardia.

Il nuovo Sindaco, proclamato il 26 maggio 2019, ha sottoscritto la relazione di inizio mandato, ex art. 4-*bis* del D.Lgs. 149/2011 nei termini di legge.

Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento				1.942
Popolazione residente a fine 2021 (art.156 D.Lgs 267/2000)	n.			1.942
	di cui:	maschi	n.	980
		femmine	n.	962
		nuclei familiari	n.	870
		comunità/convivenze	n.	3
Popolazione all'1/1/2021			n.	1.956
Nati nell'anno	n.	15		

Deceduti nell'anno	n.	33	
saldo naturale			n. -18
Immigrati nell'anno	n.	74	
Emigrati nell'anno	n.	70	
saldo migratorio			n. 4
di cui al 01/01			
In età prescolare (0/6 anni)			n. 112
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)			n. 143
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)			n. 286
In età adulta (30/65 anni)			n. 935
In età senile (oltre 65 anni)			n. 466

Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	7,62%
	2018	7,52%
	2019	7,08%
	2020	6,13 %
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2017	0,95%
	2018	1,05%
	2019	1,32%
	2020	1,68 %
	2021	2,52 %

#### CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE

La condizione socio-economica della popolazione è buona e dedicata principalmente ad attività commerciali, industriali, artigianali e professionali; essendo il Comune di Introbio a forte attrattiva turistica, in particolari mesi dell'anno vi è un maggiore impegno verso tale attività.

#### ECONOMIA INSEDIATA

La maggior parte delle imprese è di piccola dimensione. Persistono nel territorio alcune imprese di media dimensione.

In termini numerici non è trascurabile la presenza delle imprese agricole, sviluppate anche nella ricettività turistica e agro-turistica locale. Si conferma inoltre la discreta presenza nel territorio di alcune imprese di Costruzioni, anche se in gran parte si tratta di piccole imprese, spesso individuali.

Nel settore dei Servizi negli ultimi anni successivi alla pandemia si è assistito alla chiusura di alcuni pubblici esercizi, con apertura invece di alcune Case Vacanze.

#### VALORI DI BILANCIO PARTE CORRENTE ED INVESTIMENTI

**QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO\* 2023 - 2024 - 2025**

ENTRATE	CASSA ANNO 2023	COMPE TENZA ANNO 2023	COMPE TENZA ANNO 2024	COMPE TENZA ANNO 2025	SPESE	CASSA ANNO 2023	COMPE TENZA ANNO 2023	COMPE TENZA ANNO 2024	COMPE TENZA ANNO 2025
<b>Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio</b>	1.553.114,19								
<b>Utilizzo avanzo di amministrazione</b>		570.130,11	0,00	0,00	<b>Disavanzo di amministrazione<sup>(1)</sup></b>		0,00	0,00	0,00
<i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>		3.893,67	0,00	0,00					
<b>Fondo pluriennale vincolato</b>		1.227.657,89	0,00	0,00	<b>Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto<sup>(2)</sup></b>		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	1.799.608,74	1.086.118,52	1.146.358,52	1.138.800,00	<b>Titolo 1 - Spese correnti</b>	2.096.663,91	1.715.625,54	1.529.644,52	1.525.086,00
					<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 2 - Trasferimenti correnti</b>	255.092,07	216.111,66	103.540,00	103.540,00					
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>	571.201,36	381.123,10	309.846,00	309.846,00					
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>	2.918.341,60	1.573.099,60	160.000,00	110.000,00	<b>Titolo 2 - Spese in conto capitale</b>	3.710.842,20	3.422.864,34	157.000,00	107.000,00
					<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	178.560,00	150.000,00	0,00	0,00	<b>Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie</b>	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00
					<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate finali .....</b>	5.722.803,77	3.406.452,88	1.719.744,52	1.662.186,00	<b>Totale spese finali .....</b>	5.957.506,11	5.288.489,88	1.686.644,52	1.632.086,00

PIANO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – COMUNE DI INTROBIO

<b>Titolo 6</b> - Accensione di prestiti	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	<b>Titolo 4</b> - Rimborso di prestiti	65.751,00	65.751,00	33.100,00	30.100,00
					- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 7</b> - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	<b>Titolo 5</b> - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
<b>Titolo 9</b> - Entrate per conto di terzi e partite di giro	1.013.763,75	1.011.566,00	891.566,00	891.566,00	<b>Titolo 7</b> - Spese per conto terzi e partite di giro	1.054.076,54	1.011.566,00	891.566,00	891.566,00
<b>Totale titoli</b>	6.986.567,52	4.668.018,88	2.711.310,52	2.653.752,00	<b>Totale titoli</b>	7.177.333,65	6.465.806,88	2.711.310,52	2.653.752,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	8.539.681,71	6.465.806,88	2.711.310,52	2.653.752,00	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	7.177.333,65	6.465.806,88	2.711.310,52	2.653.752,00
<b>Fondo di cassa finale presunto</b>	1.362.348,06								

**EQUILIBRI DI BILANCIO**  
(solo per gli Enti locali) <sup>(1)</sup>  
2023 - 2024 - 2025

<b>EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO</b>		<b>COMPETENZA ANNO 2023</b>	<b>COMPETENZA ANNO 2024</b>	<b>COMPETENZA ANNO 2025</b>
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		0,00		
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)	12.420,51	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00	0,00	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	1.583.335,52 0,00	1.561.544,52 0,00	1.553.986,00 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti di cui - fondo pluriennale vincolato - fondo crediti di dubbia esigibilità	(-)	1.615.607,78 0,00 36.192,00	1.531.444,52 0,00 39.641,16	1.526.886,00 0,00 39.715,52
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari - di cui per estinzione anticipata di prestiti - di cui Fondo anticipazioni di liquidità	(-)	65.751,00 0,00 0,00	33.100,00 0,00 0,00	30.100,00 0,00 0,00
<b>G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)</b>		<b>-85.602,75</b>	<b>-3.000,00</b>	<b>-3.000,00</b>
<b>ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</b>				
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti(2) di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	191.180,11 0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	0,00	0,00	0,00



PIANO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – COMUNE DI INTROBIO

<i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>			0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (3)</b>					
<b>O=G+H+I-L+M</b>			<b>105.577,36</b>	<b>-3.000,00</b>	<b>-3.000,00</b>

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento (2)	(+)		0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)		1.215.237,38	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)		2.398.099,60	160.000,00	110.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		450.000,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)		3.268.914,34 0,00	157.000,00 0,00	107.000,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE</b>					
<b>Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E</b>			<b>-105.577,36</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)		450.000,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)		450.000,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO FINALE</b>					
<b>W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**SALDO CORRENTE AI FINI DELLA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI PLURIENNALI (4)**

Equilibrio di parte corrente (O)			105.577,36	-3.000,00	-3.000,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti e del rimborso prestiti (H) al netto del fondo anticipazione di	(-)		191.180,11		

liquidità					
<b>Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali</b>			<b>-85.602,75</b>	<b>-3.000,00</b>	<b>-3.000,00</b>
<b>SALDO CORRENTE AI FINI DELLA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI PLURIENNALI (4)</b>					

C) Si tratta delle entrate in conto capitale relative ai soli contributi agli investimenti destinati al rimborso prestiti corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.4.02.06.00.000.

E) Si tratta delle spese del titolo 2 per trasferimenti in conto capitale corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.2.04.00.00.000.

S1) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alla riscossione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.02.00.00.000.

S2) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alla riscossione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

T) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle altre entrate per riduzione di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.04.00.00.000.

X1) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alla concessione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.02.00.00.000.

X2) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alla concessione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

Y) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle altre spese per incremento di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.04.00.00.000.

(1) Indicare gli anni di riferimento.

(2) In sede di approvazione del bilancio di previsione è consentito l'utilizzo della sola quota vincolata del risultato di amministrazione presunto. Nel corso dell'esercizio è consentito l'utilizzo anche della quota accantonata se il bilancio è deliberato a seguito dell'approvazione del prospetto concernente il risultato di amministrazione presunto dell'anno precedente aggiornato sulla base di un pre-consuntivo dell'esercizio precedente. È consentito l'utilizzo anche della quota destinata agli investimenti e della quota libera del risultato di amministrazione dell'anno precedente se il bilancio (o la variazione di bilancio) è deliberato a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno precedente.

(3) La somma algebrica finale non può essere inferiore a zero per il rispetto della disposizione di cui all'articolo 162 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

(4) Con riferimento a ciascun esercizio, il saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria può costituire copertura agli investimenti imputati agli esercizi successivi per un importo non superiore al minore valore tra la media dei saldi di parte corrente in termini di competenza e la media dei saldi di parte corrente in termini di cassa registrati negli ultimi tre esercizi rendicontati, se sempre positivi, determinati al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del fondo di cassa, e delle entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni, o pagamenti.

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, il Comune di Introbio intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'Ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUPS 2023-2025 è costituito dal fatto che, mentre nel DUPS sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

#### 2.1.1 L'albero delle priorità strategiche

L'albero delle priorità strategiche; rappresenta gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico dell'ente.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

In considerazione del programma declinato dalla Giunta e dei progetti PNRR, si declinano 3 macro-aree di azioni, le principali direttrici d'intervento:

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

Programma di mandato	1. Servizi Sociali
	2. Viabilità
	3. Cultura-Sport-Istruzione-Turismo
	4. Lavori pubblici
	5. Servizi-Regolamenti-Finanza Locale
	6. Programmazione e tutela del territorio
Efficienza macchina amministrativa - PNRR	7. Anticorruzione e trasparenza
	8. Digitalizzazione, semplificazione e accessibilità - PNRR
	9. Miglioramento quali-quantitativo organico dell'Ente e Politiche di bilancio
	10. Rapporti con il cittadino / Riduzione tempi di pagamento / Decreto PNRR
Opere Strategiche e PNRR	11. Progetti PNRR e Opere Strategiche

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

La programmazione del Comune di Introbio si sostanzia, grazie alle possibilità aggiuntive offerte dal PNRR, in una serie di interventi da realizzare entro la fine del mandato amministrativo (presumibilmente entro giugno 2024). Pertanto alla ordinaria programmazione strategico-operativa definita con l'adozione del Bilancio pluriennale e del DUPS, il programma di Mandato delineato Giunta trova ulteriori e importanti strumenti per l'attuazione delle linee di governo e la creazione di valore pubblico per il Comune e i suoi cittadini.

Ambito (*)	Strategie (**) – Obiettivo generale	Valore Pubblico
1. Servizi sociali	1.1 Garantire attraverso un servizio sociale convenzionato con la Comunità Montana assistenza a persone bisognose	Rispondere alle esigenze sociali dei cittadini più fragili
	1.2 Servizio socio sanitario	Attenzionare il Distretto Sanitario il Loc. Sceregalli
	1.3 Barriere Architettoniche	Interventi mirati ad abbattere le barriere architettoniche
	1.4 Albo volontari	Garantire le attività con il contributo dei volontari
2. Viabilità	2.1 Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale e asfaltatura	Provvedere ad una più puntuale attività di programmazione e di realizzazione degli interventi di manutenzione della segnaletica stradale, con particolare attenzione alla realizzazione degli interventi necessari a rendere decoroso il

		territorio
	2.2 Percorsi pedonali	Valorizzazione e manutenzione dell'arredo urbano
	2.3 Gestione accessi strada VASP - Agro-silvo-pastorale Introbio – Biandino	Rilascio e rinnovo permessi per il transito sulla strada agro-silvo-pastorale Introbio-Biandino
	2.4 Aree pubbliche	Pulizia del paese e manutenzione aree verdi
3. Cultura-Sport-Istruzione-Turismo	3.1 Pubblicizzazione delle attività organizzate dal Comune	Rendere edotti residenti e turisti delle attività che si svolgono sul Comune di Introbio mediante la Biblioteca Comunale e strumenti digitali (app, social ecc.)
	3.2 Organizzazione eventi ludici	Organizzazione momenti di svago e di aggregazione. Corsi per ragazzi e attività didattiche connesso in collaborazione con la Case delle Guide
	3.3 Comunicati stampa	Valorizzare il territorio attraverso una puntuale informazione delle iniziative e comunicare particolari criticità
	3.4 Coinvolgimento di volontari in attività utili alla collettività - collaborazione con le Associazioni aventi sede sul territorio comunale	Valorizzare e diffondere la cultura del volontariato
	3.5 Coinvolgimento di volontari per accompagnamento del servizio pedibus	Creare un contesto favorevole al rispetto delle regole e sensibilizzare al valore dei beni pubblici comuni
		3.6 Territorio
	3.7 Cultura	Promozione eventi culturali e tradizione storiche del territorio e valorizzazione della Biblioteca Comunale
	3.8 Istruzione	Collaborazione con i Responsabili dell'Istruzione Locale per migliorare la funzionalità delle scuole presenti sul territorio
4. Lavori Pubblici	4.1 Patrimonio artistico e architettonico	Conservazione del patrimonio dell'ente
	4.2 Illuminazione pubblica	Riscatto e valorizzazione

		degli impianti di illuminazione pubblica
	4.3 Patrimonio rurale	Programmazione di un piano per mantenimento delle aree rurali e alpeggi
	4.4 Sicurezza	Miglioramento stradale per l'accesso al Distretto sanitario in collaborazione con la Provincia di Lecco
5. Servizi-Regolamenti-Finanza Locale	5.1 Imposte e Tasse	Alleggerimento della pressione fiscale
	5.2 Rifiuti	Introduzione della tariffa puntuale
	5.3 Attività commerciali	Collaborazione con commercianti
6. Programmazione e tutela del territorio	6.1 Piano del Governo del Territorio – P.G.T.	Portare a termine la modifica al Piano del Governo del Territorio per garantire il riutilizzo degli immobili rurali
	6.2 Aree artigianali	Programmare e gestire lo sviluppo delle aree artigianali
	6.3 Attività agricole	Conservazione attività agricole
	6.4 Aree boschive	Recupero e sistemazione aree boschive comunali
7. Anticorruzione e trasparenza	7.1 Codice di Comportamento	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
	7.2 Trasparenza sostanziale Attuazione obblighi D.Lgs. n. 33/2013	Trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente proattiva e reattiva
	7.3 Obblighi formativi in materia di prevenzione della corruzione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
	7.4 Rotazione del personale	Ridurre il rischio di creare particolari relazioni tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione
	7.5 Conflitto di interessi	Esercizio trasparente e imparziale delle decisioni pubbliche
	7.6 Conferimento e autorizzazioni incarichi	Evitare situazioni di conflitto di interesse che

		possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa
	7.7 Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Esercizio trasparente e imparziale delle decisioni pubbliche
	7.8 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del servizio ( <i>Pantoflaue</i> )	Contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro
	7.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Garantire integrità della pubblica amministrazione, favorire segnalazioni di condotte illecite, protezione generale ed astratta del segnalante
	7.10 Protocolli di Legalità	Prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti
	7.11 Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione: incontri informativi e formativi periodici con i Responsabili di Area e Amministratori	Trasformare la prevenzione della corruzione in una vera opportunità di crescita di tutta la struttura organizzativa comunale e di rivisitazione di tutti i processi decisionali dell'ente
	7.12 Integrazione sistema di monitoraggio del PTPCT e controlli interni	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e diffondere la cultura della legalità
8. Digitalizzazione semplificazione e accessibilità - PNRR	8.1 Rinnovo del Sito Istituzionale e implementazione piattaforma per la gestione delle istanze online ( <b>misura PNRR denominata "1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"</b> )	Agevolare e semplificare la partecipazione attiva dei cittadini all'attività dell'Ente
	8.2 Attivazione dei rimanenti servizi PagoPa e AppIO ( <b>misure PNRR denominate "1.4.3 Adozione appIO" e "1.4.3 Adozione piattaforma PagoPa"</b> )	Rendere maggiormente accessibili ai cittadini i servizi offerti dall'Ente
	8.3 Migrazione in Cloud degli applicativi Halley Informatica ( <b>misura PNRR denominata "1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud"</b> ) con incarico a Halley Lombardia di Cantù	Garantire una maggiore protezione dei dati dell'Ente e contenimento dei costi dell'informatizzazione

	8.4 attivazione ed implementazione di una piattaforma per le notifiche digitali (misura PNRR denominata “1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici”)	Semplificare la comunicazione fra Ente e cittadini
	8.5 Attivazione ed implementazione utilizzo SPID e CIE (per la misura PNRR denominata “1.4.4 SPID CIE”)	Attivazione ed implementazione di una piattaforma per l'utilizzo di SPID e CIE per l'erogazione di servizi digitali al cittadino
	8.6 Attivazione e servizio Notifiche Digitali (per la misura PNRR 1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022)	Configurazione per l'integrazione alla piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici (PND)
	8.7 Attivazione e servizio PDND (per la misura PNRR progetto 1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022)	Servizio di configurazione per l'integrazione con piattaforma digitale nazionale atti (PDND)
	8.8 Integrazione nell'ANPR delle Liste elettorali - A.1.1 Rafforzamento Misura PNRR M1C1 - Investimento 1.4: “Servizi digitali e esperienza dei cittadini”	Servizio di configurazione per l'integrazione nell'ANPR delle Liste elettorali
9. Miglioramento qualitativo organico dell'Ente e Politiche di bilancio	9.1 Nuove assunzioni	Adeguare l'organizzazione interna dell'ente alle scelte strategiche dell'Amministrazione
	9.2 Formazione continua	Rafforzare le competenze del personale e garantire una loro maggiore flessibilità e professionalità
	9.3 Approvazione Bilancio di previsione entro scadenza prevista dalla normativa in vigore, mantenimento degli equilibri di Bilancio	Consentire all'Ente di soddisfare i bisogni degli utenti e di tutti gli stakeholders e favorire il conseguimento della missione istituzionale
10. Rapporti con il cittadino/Riduzione tempi di pagamento - Decreto PNRR3	10.1 Obiettivo obbligatorio di legge: rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	Tempestività dell'azione amministrativa e riduzione tempi di pagamento

	10.2 Efficienza nell'ambito anagrafico. Atti di stato civile redatti in autonomia dopo affiancamento a seguito di assunzione.	Redazione e iter conseguente atti di stato civile
	10.3 Puntuale protocollazione degli atti in arrivo	Garantire una puntuale protocollazione informatica della corrispondenza in arrivo in giornata fino al termine dell'orario di lavoro
11. Progetti PNRR e Opere Strategiche	11.1 PNRR-M2C4-INV.2.2 - CUP B88E21000120001 - LL.PP. 15/2021-1 Adeguamento impianto elettrico Villa Migliavacca - Lotto B	Valorizzare il patrimonio immobiliare dell'ente finalizzato al risparmio energetico
	11.2 PNRR-M2C4-INV.2.2 - CUP - Scuola Primaria Cademartori Efficiantamento Energetico	Valorizzare il patrimonio immobiliare dell'ente finalizzato al risparmio energetico
	11.3 PNRR-M2C4-INV.2.1B - CUP B87H21001580002 - rifacimento e consolidamento Spondale Torrente Pioverna	Messa in sicurezza del territorio comunale
	11.4 PNRR M2C4 I 2.2 Manutenz. straordinaria viabilita'	Messa in sicurezza viabilità comunale.
	11.5 PNRR M2C4 I 2.2 Contributo Stato Decreto 10.1.2019 per investimenti messa in sicurezza scuole strade edifici pubblici e patrimonio comunale e otto per mille	Messa in sicurezza viabilità e patrimonio comunale.
	11.6 Contributo stato ART.1, C.29, L.160/2019 - per investimenti messa in sicurezza scuole strade edifici pubblici e patrimonio comunale	Messa in sicurezza patrimonio comunale.
	11.7 Contributo Regionale per completamento pista forestale per Loc. Serra	Messa in sicurezza patrimonio comunale.

### 2.1.2 Le ricadute delle scelte strategiche sull'organizzazione

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

Il Comune di Introbio ha individuato una serie di Obiettivi Generali che rappresentano l'espressione del Valore Pubblico che si intende perseguire.

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

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



## 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

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

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

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

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

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

**Gli obiettivi specifici di ogni Area sono declinati con apposite schede di rappresentazione allegate al presente Piano:**

1. Servizi Sociali	schede ARANCIONI
2. Viabilità	
3. Cultura-Sport-Istruzione-Turismo	
4. Lavori pubblici	
5. Servizi-Regolamenti-Finanza Locale	
6. Programmazione e tutela del territorio	
7. Anticorruzione e trasparenza	schede AZZURRE
8. Digitalizzazione semplificazione e accessibilità - PNRR	schede VERDI
9. Miglioramento qualitativo organico dell'Ente e Politiche di bilancio	schede GIALLE
10. Rapporti con il cittadino - Riduzione tempi di pagamento - Decreto PNRR3	schede ROSA
11. Progetti PNRR e opere strategiche	schede BIANCHE

**Albero della performance dell'Ente 2023-2025**

663	<b>Obiettivi Generali – legati alla strategia</b>	<b>Obiettivi Specifici</b>
<b>Piano della Performance</b>  <b>2023 -2025</b>  <b>Comune di Introbio</b>  <b>Sezione Obiettivi</b>	1.1 Garantire attraverso un servizio sociale convenzionato con la Comunità Montana assistenza a persone bisognose	Ob. Spec. 1.1.1 – area 1
	1.2 Servizio socio sanitario	Ob. Spec. 1.2.1 – area 1
	1.3 Barriere Architettoniche	Ob. Spec. 1.3.1 – area 5
	1.4 Albo Volontari	Ob. Spec. 1.4.1 – area 1 e area 2
	2.1 Manutenzione segnaletica orizzontale e verticale e asfaltatura	Ob. Spec. 2.1.1 – area 4 area 5
	2.2 Percorsi pedonali	Ob. Spec. 2.2.1 – area 5
	2.3 Gestione accessi strada VASP – Agrosilvopastorale Introbio-Biandino	Ob. Spec. 2.3.1 – area 4 – area 3
	2.4 Aree pubbliche	Ob. Spec. 2.4.1 – area 5
	3.1 Pubblicizzazione delle attività organizzate dal Comune	Ob. Spec. 3.1.1 – area 1 – area 3
	3.2 Organizzazione manifestazioni di carattere culturale e sportivo	Ob. Spec. 3.2.1 – area 1
	3.3 Comunicati stampi	Ob. Spec. 3.3.1 – area 1 – area 3
	3.4 Coinvolgimento di volontari in attività utile alla collettività – collaborazione con le associazioni aventi sede sul territorio comunale	Ob. Spec. 3.4.1 – area 1 – area 2
	3.5 Coinvolgimento di volontari per accompagnamento del servizio piedibus	Ob. Spec. 3.5.1 – area 2- area 1
	3.6 Patrimonio comunale	Ob. Spec. 3.6.1 – area 5
	3.7 Cultura	Ob. Spec. 3.7.1 – area 1
	3.8 Istruzione	
	4.1 Patrimonio artistico e architettonico	Ob. Spec. 4.1.1 – area 5 Ob. Spec. 4.1.2 – area 5
	4.2 Illuminazione pubblica	Ob. Spec. 4.2.1 – area 5
	4.3 Patrimonio rurale	
	4.4 Sicurezza	Ob. Spec. 4.4.1 – area 5 Ob. Spec. 4.4.2 – area 5 Ob. Spec. 4.4.3 – area 5
	5.1 Imposte e tasse	Ob. Spec. 5.1.1 – area 2
	5.2 Rifiuti	Ob. Spec. 5.2.1 – area 2
	5.3 Attività commerciale	
	6.1 Piano del Governo del Territorio - PGT	Ob. Spec. 6.1.1 – area 5
	6.2 Aree artigianali	
	6.3 Attività agricole	
	6.4 Aree boschive	

	<b>Obiettivi Generali Anticorruzione e Trasparenza</b>	<b>Obiettivi Generali Anticorruzione e Trasparenza</b>
	7.1. Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi	Ob. Spec. 7.1.1 Aggiornamento del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi area 1 – area 2 – area 3 – area 4 - area 5 – area 6
	7.2. Trasparenza sostanziale Attuazione obblighi D.Lgs. 33/2013	Ob. Spec. 7.2.1 registro delle richieste di accesso civico area 1 – area 2 – area 3 – area 4 - area 5 – area 6  Ob. Spec 7.2.2 Attuazione obblighi di pubblicazione D.Lgs n. 33/2013 area 1 – area 2 – area 3 – area 4- area 5 – area 6
	7.3. obblighi formativi in materia di anticorruzione	Ob. Spec. 7.3.1 Obblighi formativi in materia anticorruzione e in particolare: tecniche di redazione atti amministrativi, codice di comportamento e corretta istruttoria, reati contro la p.a. obblighi di trasparenza D.Lgs 33/2013, conflitti di interessi, pantouflage area 1 – area 2 – area 3 – area 4- area 5 – area 6
	7.4 rotazione del personale	Ob. Spec. 7.4.1 Rotazione Ordinaria area 1 – area 2 – area 3 – area 4- area 5 – area 6
	7.5 conflitto di interessi	Ob. Spec. 7.5.1 astensione in caso di conflitto di interessi area 1 – area 2 – area 3 – area 4- area 5 – area 6  Ob. Spec. 7.5.2 conflitto di interessi in materia di contratti pubblici – PNRR area 1 – area 2 – area 3 – area 4- area 5 – area 6
	7.6 Conferimento e autorizzazioni incarichi	Ob. Spec. 7.6.1. Conferimento e autorizzazioni incarichi - Monitoraggio attuazione misura area 1 – area 2 – area 3 – area 4- area 5 – area 6
	7.7 Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Ob. Spec. 7.7.1 Inconferibilità per incarichi dirigenziali- Monitoraggio attuazione misura
	7.8 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del servizio ( <i>Pantouflage</i> )	Ob. Spec. 7.8.1 Misure attuative verifica rispetto divieto Pantouflage area 1 – area 2 – area 3 – area 4- area 5 – area 6
	7.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Ob. Spec. 7.9.1 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito - Monitoraggio attuazione misura area 1 – area 2 – area 3 – area 4 - area 5

		– area 6
	7.10 Protocolli di Legalità	Ob. Spec. 7.10.1 Protocolli di Legalità - Monitoraggio attuazione misura area 1 – area 2 – area 3 – area 4- area 5 – area 6
	7.11 Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione: incontri informativi e formativi periodici con i Responsabili di Struttura e Amministratori	Ob. Spec. 7.11.1 Conferenze Responsabili di Struttura/Segretario/Amministratori area 1 – area 2 – area 3 – area 4- area 5 – area 6
	7.12 integrazione sistema di monitoraggio del PTPCT e controlli interni	Ob. Spec. 7.12.1 Dare supporto all'Ente attraverso il sistema dei controlli interni in particolare: - integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio del sistema dei controlli interni, fornire supporto tramite Direttive e informative sugli adempimenti del PIAO e delle verifiche a campione, formare i referenti delle Strutture dell'Ente al fine di fornire maggiori conoscenze sul ciclo della performance- area 1 – area 2 – area 3 – area 4- area 5 – area 6
	<b>Digitalizzazione semplificazione e accessibilità - PNRR</b>	<b>Obiettivi Specifici</b>
	8.1. Rinnovo del Sito Istituzionale e implementazione piattaforma per la gestione delle istanze online ( <b>misura PNRR denominata “1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”</b> )	Ob. Spec. 8.1.1 area 1 – area 2 – area 3 – area 4 – area 5 – area 6
	8.2. Attivazione dei rimanenti servizi PagoPa e AppIO ( <b>misure PNRR denominate “1.4.3 Adozione appIO” e “1.4.3 Adozione piattaforma PagoPa</b> )	Ob. Spec. 8.2.1 area 1 – area 2 – area 3 – area 4 – area 5 – area 6
	8.3. Migrazione in Cloud degli applicativi Halley Informatica ( <b>misura PNRR denominata “1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”</b> )	Ob. Spec. 8.3.1 area 1
	8.4. attivazione ed implementazione di una piattaforma per le notifiche digitali ( <b>misura PNRR denominata “1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici”</b> )	Ob. Spec. 8.4.1 area 1 – area 2 – area 3 – area 4 – area 5 – area 6
	8.5 Attivazione ed implementazione utilizzo SPID e CIE ( <b>misura PNRR denominata “1.4.4 SPID CIE”</b> )	Ob. Spec. 8.5.1 area 1 – area 2 – area 3 – area 4 – area 5 – area 6
		Ob. Spec. 8.5.2 area 1 – area 2 – area 3 – area 4 – area 5 – area 6
	8.6 Attivazione Piattaforma Digitale Nazionale Dati ( <b>misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022</b> )	Ob. Spec. 8.6.1 area 1 – area 2 – area 3 – area 4- area 5 – area 6

8.7 Attivazione e servizio PDND (per la misura PNRR progetto 1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022)	Ob. Spec. 8.7.1 area 1 – area 2 – area 3 – area 4 – area 5 – area 6
8.8 Integrazione nell'ANPR delle Liste elettorali - A.1.1 Rafforzamento Misura PNRR M1C1 - Investimento 1.4: "Servizi digitali e esperienza dei cittadini"	Ob. Spec. 8.8.1 area 1
<b>Miglioramento organico dell'Ente e politiche di bilancio</b>	<b>Obiettivi Specifici</b>
9.1. Nuove assunzioni	Ob. Spec. 9.1.1 – nuove assunzioni - area 6 – area 2  Ob. Spec. 9.1.2 – gestione della rilevazione delle presenze del personale – area 2 – area 1
9.2. Formazione continua	Ob. Spec. 9.2.1 area 1 – area 2 – area 3 – area 4 – area 5 – area 6
9.3. Approvazione Bilancio di previsione entro la scadenza prevista dalla normativa in vigore, mantenimento degli equilibri di Bilancio	Ob. Spec. 9.3.1 – approvazione bilancio di previsione entro il termine prevista dalla normativa - area 1 – area 2 – area 3 – area 4 – area 5 – area 6  Ob. Spec. 9.3.2 – mantenimento degli equilibri di bilancio - area 1 – area 2 – area 3 – area 4 – area 5 – area 6
<b>Rapporti con il Cittadino/Riduzione tempi di pagamento Efficienza in ambito anagrafico / Decreto PNRR3</b>	<b>Obiettivi Specifici</b>
10.1 Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento	Ob. Spec. 10.1.1 area 1 – area 2 – area 3 – area 4 – area 5 - area 6
10.2 Efficienza in ambito anagrafico: corretta redazione degli atti di stato civile	Ob. Spec. 10.2.1 – area 3
10.3 Puntuale protocollazione degli atti in arrivo	Ob. Spec. 10.3.1 – area 3 – area 1 -area 2 -area 4 – area 5 -area 6
<b>Opere strategiche - PNRR</b>	<b>Obiettivi Specifici</b>
11.1 PNRR-M2C4-INV.2.2 - CUP B88E21000120001 - LL.PP. 15/2021-1 Adeguamento impianto elettrico Villa Migliavacca - Lotto B	Ob. Spec. 11.1.1 - area 5
11.2 PNRR-M2C4-INV.2.2 - CUP - Scuola Primaria Cademartori Efficientamento Energetico	Ob. Spec. 11.2.1- area 5
11.3 PNRR-M2C4-INV.2.1B - CUP B87H21001580002 - rifacimento e consolidamento Spondale Torrente	Ob. Spec. 11.3.1- area 5

	Pioverna	
	11.4 PNRR M2C4 I 2.2 Manutenz. straordinaria viabilita'	Ob. Spec. 11.4.1- area 5
	11.5 PNRR M2C4 I 2.2 Contributo Stato Decreto 10.1.2019 per investimenti messa in sicurezza scuole strade edifici pubblici e patrimonio comunale e otto per mille	Ob. Spec. 11.5.1- area 5
	11.6 Contributo stato ART.1, C.29, L.160/2019 - per investimenti messa in sicurezza scuole strade edifici pubblici e patrimonio comunale	Ob. Spec. 11.6.1- area 5
	11.7 Contributo Regionale per completamento pista forestale per Loc. Serra	Ob. Spec. 11.7.1- area 5

Al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, a ciascun obiettivo viene attribuito un “indice di ponderazione” che ha il compito di esprimere il grado di complessità in relazione alle caratteristiche dell’obiettivo.

“l’indice di ponderazione” viene attribuito nella fase di assegnazione degli obiettivi in relazione alle seguenti caratteristiche:

- a) **complessità.** Con riferimento alla gravosità del compito perché si richiede elaborazione di informazioni
- b) **esposizione a rischio.** Con riferimento a eventuali specifiche responsabilità o esposizione a contenzioso
- c) **professionalità richiesta.** Con riferimento alle conoscenze necessarie per il conseguimento dell’obiettivo, in particolar modo a quelle di natura specialistica o settoriale.
- d) **trasversalità.** Con riferimento ad eventuali altri settori coinvolti, sia per l’acquisizione di informazioni di rilievo, sia per la trasmissione a questi degli esiti dell’obiettivo, sia per l’attività di cooperazione intersettoriale
- e) **impatto strategico.** Con riferimento all’importanza attribuita al conseguimento dell’obiettivo, anche ai fini dell’avvio di attività successive a questo direttamente collegate.
- f) **innovatività.** Con riferimento al grado di innovazione, sia organizzativa, sia giuridica, sia procedurale, in relazione all’esigenza di aggiornamento o adeguamento delle prassi di lavoro
- g) **esposizione a rischio corruttivo.** In relazione al grado di rischio attribuito al processo relativo nel piano anticorruzione
- h) **gestione del trattamento dati.** In relazione al grado di impatto attribuito nel registro del trattamento dei dati
- i) **interesse all’accesso.** In relazione alla numerosità o frequenza di richieste di accesso da parte di cittadini

### 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall’organo di indirizzo, viene indicato come l’ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l’Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”) e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Come evidenziato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall’ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 “la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Lo stesso

*concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. Ciò implica, che le amministrazioni debbano considerare nella mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.”*

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

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (aggiornamento del codice di comportamento e miglioramento della gestione dei conflitti di interessi);
- miglioramento continuo dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale delle aree dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio partecipazione: incontri informativi e formativi periodici con i Responsabili di Area, Amministratori e RPCT);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici.

### Valutazione di impatto del contesto esterno

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

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

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

<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=003v01&doc=pdfel> per la Provincia di Lecco, evidenzia quanto segue:

**PROVINCIA DI LECCO.** La provincia di Lecco è relativamente vicina tanto alla Confederazione Elvetica quanto alla città metropolitana di Milano. Essendo il suo territorio in buona parte montuoso, si rileva la presenza di numerosi piccoli comuni e la popolazione è maggiormente concentrata tra il capoluogo e le aree limitrofe. Nonostante non sia passata indenne alla crisi economica e denoti carenze nella viabilità, l'area si caratterizza per un'economia solida e vivace, grazie alla presenza di numerose attività imprenditoriali, commerciali ed industriali, che assicurano una tenuta del livello occupazionale. I dati in termini di produzione e fatturato sono positivi, sia per l'industria che per l'artigianato. Grazie alle predette caratteristiche, il territorio in esame risulta appetibile per

la criminalità organizzata, che trova condizioni favorevoli per infiltrarsi e reinvestire i propri capitali nei vari settori economico-imprenditoriali. La provincia, infatti, si connota per la presenza di elementi di spicco della criminalità calabrese, che fa rilevare, da diversi decenni, la presenza di articolazioni della 'ndrangheta, in primis la cosca "Coco-Trovato", della "locale" di Lecco, di cui possono considerarsi satelliti le famiglie calabresi dei "De Pasquale" ed i "Sirianni". La predetta "locale" manifesta sul territorio grandi capacità di adattamento, tanto da riuscire a resistere alle molteplici indagini e agli arresti che l'hanno colpita. La cosca "Coco-Trovato", tra l'altro, risulta alleata con quella dei "Bubbo", anch'essa storicamente attiva nella provincia di Lecco. Su questo territorio, più recentemente, è stata rilevata la presenza di un'altra "locale" della 'Ndrangheta a Calolziocorte. In ordine alle comunità straniere<sup>117</sup>, la provincia lecchese denota presenze non accentuate, la cui incidenza sulla popolazione residente risulta inferiore rispetto alla media regionale. Si segnalano, comunque, criticità in merito alle procedure di accoglienza dei migranti richiedenti asilo. Per quanto riguarda la devianza complessiva degli stranieri, nell'anno 2019 denota un'incidenza del 36,4% (con un aumento rispetto al precedente anno) sul totale delle persone denunciate e/o arrestate in ambito provinciale. Gli stranieri, con una certa frequenza, risultano autori di delitti contro il patrimonio (sia i furti<sup>118</sup> che le ricattazioni e le rapine<sup>119</sup>), contro la persona (soprattutto lesioni e alcuni episodi di violenza sessuale) e in materia di stupefacenti o immigrazione illegale.

I reati in materia di sostanze stupefacenti destano minor allarme rispetto ad altre province limitrofe. Nell'anno 2019 sono quasi 17 i kg. di stupefacente nel complesso intercettati (in crescita rispetto al precedente anno), soprattutto marijuana, hashish e cocaina. In merito ai deferiti per questi reati, gli stranieri prevalgono sugli italiani. Tra le nazionalità interessate si rilevano gli albanesi. Inoltre, si segnala l'operatività di gruppi multietnici. Lo sfruttamento della prostituzione risulta in quest'area una pratica delittuosa saltuaria, suscitando l'interesse di soggetti dell'est-Europa o dei nigeriani, dove questi ultimi possono coniugarlo ai più gravi casi di tratta. I cinesi, invece, fanno registrare, diversi episodi di sfruttamento del lavoro "in nero" ai danni di loro connazionali. Per quanto concerne i reati predatori, fenomeno di avvertita pericolosità tra i residenti, si segnalano in particolare i furti in danno di abitazioni private, anche da attribuire all'operato di soggetti "trasfertisti". Nell'area sono ricorrenti anche i furti ai danni di automezzi, negli esercizi commerciali e quelli con destrezza. L'azione di contrasto ai furti in abitazione individua, tra gli autori, con maggior frequenza gli stranieri, tra i quali si segnalano soggetti albanesi o africani. Sul piano complessivo i furti sono decisamente più frequenti delle rapine, tra le quali si segnalano, in particolare, quelle nella pubblica via, rispetto ai casi riguardanti gli esercizi commerciali e le abitazioni. Sul piano statistico, nell'anno 2019, questa Provincia ha evidenziato una certa ricorrenza anche in altre fattispecie delittuose, in massima parte attribuibili agli italiani, in particolare le truffe e le frodi informatiche ed i danneggiamenti. Sono stati, invece, meno frequenti gli episodi di estorsione, di riciclaggio e di impiego di denaro e beni di provenienza illecita. Per quanto concerne i delitti contro la persona si segnalano, in particolare, le lesioni dolose, anch'esse per lo più attribuibili all'operato di elementi italiani, nonché diversi casi di violenze sessuali ed altre fattispecie meno gravi (minacce e percosse). In questa provincia, oltre a talune situazioni di degrado urbano e di devianza giovanile, viene infine posta attenzione alla contraffazione e all'abusivismo nel commercio.

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

### **Valutazione di impatto del contesto interno**

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

Non si sono verificati fatti corruttivi interni.

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

Non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.



**La distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite.**

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Francesco Chicca, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione</u>: - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>In materia di trasparenza</u>: - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo</p>

	<p>generalizzato.</p> <p><u>In materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute; <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC, <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.” La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Arch. Rossana Casari, nominata con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 11.5.2021, 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</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività</p>	<p>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.</p>

	<p>nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte. Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale a rischio.</p>	
<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<b>Collaboratori</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla</p>

<p><b>esterni</b></p>	<p>le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine</p>
-----------------------	--	--

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

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

Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

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

1. processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea
2. processi direttamente collegati a obiettivi di performance
3. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

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

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

**Vengono pertanto individuate le seguenti "Aree di rischio":**

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;

- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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

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

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

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

Le Aree di rischio ed i processi sono evidenziati nell’**allegato A)** denominato “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**”.

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

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

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

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

### **Valutazione e trattamento del rischio**

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

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

#### **- Identificazione**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare

eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

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

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

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

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

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

**Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

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

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

#### **Identificazione dei rischi**

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

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

#### **- Analisi del rischio**

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

#### **Fattori abilitanti**

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

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

assenza di competenze del personale addetto ai processi; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; ecc.

### **Stima del livello di rischio**

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

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

- scelta dell'approccio valutativo

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

- Individuare i criteri di valutazione

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

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

Gli indicatori sono:

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

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

- Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

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

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

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

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

- Misurazione del rischio



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

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

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

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

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

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

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

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

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

## 2.4 La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

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

## 2.5 Trattamento del rischio

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

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

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

Le misure possono essere “**generali**” o “**specifiche**”.

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT. Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

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

## 2.6 Individuazione delle misure

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

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

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come “generali” che come “specifiche”:

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

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

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

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

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1. presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2. capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3. sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative. Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

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

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

## 2.7 Programmazione delle misure

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

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

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

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

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili

dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

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

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

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

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

### **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.**

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

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

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

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

controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).

- Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

### Misure generali trasversali per prevenire il rischio di corruzione

#### TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

#### **Accesso civico e trasparenza**

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

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

In base alle linee guida ANAC (Determinazione n. 1309 del 28/12/2016) e la circolare del DFP (circolare n. 2 del 30/05/2017) con Delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 31.03.2017 è stato approvato il "Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune" dandone comunicazione a tutti i dipendenti.

La relativa modulistica è stata pubblicata nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente dell'Ente.

**In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC**

**Il registro sul quale vengono riportate le domande di accesso, va pubblicato annualmente nella sezione dell'Amministrazione Trasparente "altri contenuti" "accesso civico".**

#### **Trasparenza e privacy**

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

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

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

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

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

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

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

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

### **Trasparenza nelle gare**

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

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

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

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

*“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

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

*E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

**Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:**

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

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

L'Allegato 9 al PNA ANAC 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

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

### **Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi<sup>122</sup> e i soggetti attuatori<sup>123</sup> 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<sup>124</sup>. La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR.

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

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

*Riferimenti normativi: d.lgs. n. 33/2013; art. 1, co. 1043 e 1044, l. n. 178/2010; art. 22, 29, 30 e 34 del Regolamento (Ue) 2021/241 del 12 febbraio 2021; art. 9 del DPCM 15 settembre 2021; artt. 1, co. 4, 8 e 9, d.l. n. 77/2021;*

*“Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR” Allegato alla Circolare MEF n 9 del 10 febbraio 2022.*

#### **Principali misure da adottare:**

**misure di trasparenza** (tracciabilità informatica degli atti, puntuale esplicitazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

**misure di controllo** (verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)

**misure di semplificazione** (ad es. ricorso alle gare telematiche)

**misure di regolazione** (circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)

**misure di formazione del RUP** e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti

**Utilizzo di check list** per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione “guidata” degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).

**Stipula di patti di integrità** e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

#### **Comunicazione.**

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

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

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

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

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

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

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### **Modalità attuative**

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

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

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



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

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

#### Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento di n.si dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

#### Nota ai dati della Colonna G:

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

### **Organizzazione**

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

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

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

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

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

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

### **Pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## **L'INDICE DI TRASPARENZA È CALCOLATO SULLA BASE DELL'ATTESTAZIONE ANNUALE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

### **FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

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

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

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art.57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

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

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

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

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

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 Introbio ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo (Nucleo) di Valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

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

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

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

Il codice di comportamento è pubblicato al seguente indirizzo:

<https://www.halleyweb.com/c097040/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/table-atti-general-public-page/2/atto/43>

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

**Il codice di comportamento è parte integrante del presente piano.** In questa sede si richiama in modo particolare **l'art. 9** nella parte in cui dispone che *"1. I dirigenti/ responsabili d'area verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel piano integrato di attività e organizzazione (d'ora in avanti, PLAO), prestando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. 2. Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel PLAO; in particolare, rispetta tutte le scadenze in esso contenute. 3. I dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste. 4. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituiscono condotte particolarmente gravi. 5. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC utilizzando le modalità pubblicate nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che integrino delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del Codice penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico. 6. Il personale chiamato a gestire le relative segnalazioni pone la massima attenzione nel compimento di tale attività. 7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di protezione dei dipendenti, previsti dall'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165 del 2001 a tutela di chi abbia segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione. 8. Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e s.m.i. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione";*

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

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

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

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

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

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

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

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, **ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.**

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

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

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

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

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

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

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

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

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 31/08/2022 è stato approvato definitivamente il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Introbio secondo le indicazioni della Deliberazione Anac n.177/2020

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

il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

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

## **ROTAZIONE**

### **Rotazione straordinaria:**

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

### **Rotazione ordinaria:**

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

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

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

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

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

### **MISURA:**

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

Sempre nelle aree a rischio (e nei processi con un punteggio considerato a rischio dal presente piano), al responsabile è demandato anche l'apprezzamento di adottare modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio (per le istruttorie più delicate potrebbero essere promossi meccanismi di condivisioni delle varie fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento e della decisione finale dell'istruttoria).

### **Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi) e del D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 nuovo "Codice dei contratti pubblici";

### **CONFLITTO DI INTERESSI**

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

### **Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici**

Il PNA 2022 dedica un ulteriore approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, (pag 96 – 111) al fine di fornire indicazioni ai RPCT circa le misure concrete, e non solo formali, da adottare nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

#### **MISURA:**

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (art. 16, d.lgs. 36/2023), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

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

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

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

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

### **ULTERIORI MISURE**

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

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

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

## **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI NON CONSENTITI AI DIPENDENTI**

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

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

## **INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

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

## **Adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165 del 2001**

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

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

La materia di cui al presente punto è disciplinata dal vigente regolamento degli uffici e dei servizi in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti approvato con deliberazione di giunta comunale n. 83 del 16.10.2007 e successive modificazioni.

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

- ✓ i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- ✓ eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
- ✓ gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni.

## **MISURA:**

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

**Applicazione delle procedure previste dal Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti e delle prescrizioni previste all'interno del regolamento degli Uffici e Servizi in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti.**

Con atto del Presidente del 2 marzo 2022, ANAC ha ribadito che le P.A. sono tenute alla **pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con indicazione della durata e del**

**compenso spettante per ogni incarico.** Ad avviso dell’Autorità la pubblicazione deve avvenire in forma tabellare con indicazione del nominativo del dipendente pubblico e dei dati relativi all’incarico, quali oggetto, durata e compenso previsto. La pubblicazione in forma tabellare -già suggerita nella Delibera ANAC 1310/2016 - agevola il controllo diffuso sulla corretta utilizzazione delle risorse pubbliche e facilita l’emersione di eventuali situazioni di conflitto di interessi, con ciò garantendo l’imparzialità e il perseguimento dell’interesse pubblico nello svolgimento dell’incarico, nonché favorendo il principio di rotazione nell’attribuzione di incarichi al personale dipendente.

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

### **ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

L’ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. Ha uniformato il proprio ordinamento al nuovo CCNL triennio 2019 - 2021 in materia di conferimento delle posizioni di lavoro (Deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 28.04.2023)

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

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

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

L’Autorità Nazionale Anticorruzione, nella propria attività istituzionale, si confronta con tutti i soggetti coinvolti e interessati all’ambito dell’applicazione delle complesse disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità contenute nel decreto legislativo n. 39/2013. Al fine di supportare l’attività degli stakeholders, dei soggetti coinvolti nell’applicazione delle disposizioni previste dal d.lgs. n. 39/2013 nonché dell’attività stessa dell’Autorità, è stata quindi effettuata una ricognizione ragionata delle delibere dell’Autorità adottate negli anni 2020, 2021 e 2022 in relazione a specifiche ipotesi di inconferibilità e incompatibilità che sono reperibili al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/171945/Catalogazione+delle+delibere+Anac+in+materia+di+inconferibilit%C3%A0+e+incompatibilit%C3%A0+-+2020-2022.pdf/ce756490-e9a2-a404-43e5-716806f54d54?t=1671792823343>

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anche per l’incompatibilità, l’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell’amministrazione.

Nel corso dell’incarico l’interessato presenta annualmente una dichiarazione sull’insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

#### **MISURA:**

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

#### **DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

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

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

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

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 artatamente precostituirsi 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.

**MISURA:**

- inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo

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

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

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

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

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

successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

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

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

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

### **1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage**

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

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

Oltre alle dichiarazioni da parte del dipendente, l'amministrazione/ente acquisisce anche la dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici.

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

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

### **2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione**

L'amministrazione/ente effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

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

### **3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno**

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'amministrazione/ente svolge un controllo ordinario su un campione di almeno il 50% dei dipendenti cessati dal servizio considerando in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali.

Tali verifiche possono essere svolte preliminarmente mediante la consultazione delle banche dati nella disponibilità delle amministrazioni.

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

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

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

### **4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto**

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

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

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede secondo quanto indicato al punto 2.

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

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

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

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

- 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:

**Acquisizione della dichiarazione di assenza delle cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001 tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione.** Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, anche con riferimento alle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.

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

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

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

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

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

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

Alcuni aspetti rilevanti:

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

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

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

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

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

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

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

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

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata: in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che: nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale; mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e

ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, “la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare”, ma solo “in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”. Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che: è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;

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

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

L'art. 54-*bis* delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

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

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

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

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

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

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

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

## **MISURA:**

### **Monitoraggio dell'attuazione della misura.**

L'ente, in esecuzione del piano anticorruzione 2021/2023 ha adottato un [sistema informatizzato](#) che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni e che ne consente l'archiviazione.

## **Protocolli di legalità**

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

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

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

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

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

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

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

### **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

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

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

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

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

### **MISURA:**

**Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.**

### **Il titolare del potere sostitutivo**

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

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: “attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.

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

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

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

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente

*nell'amministrazione*". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

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

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

#### **MISURA:**

Negli atti gestionali deve essere inserita apposita attestazione concernente l'insussistenza di condizioni di incompatibilità e di situazioni di conflitto di interesse tra il responsabile sottoscrittore e i destinatari degli effetti giuridici del provvedimento.

Nelle determinazioni di affidamento di servizi, forniture e lavori deve essere inserita apposita attestazione concernente il rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti di cui all'art. 49, del D.lgs. 36/2023.

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

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 7 del 29/3/2021.

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

### **Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001.

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

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

Il decreto legislativo n. 116 del 20.6.2016 interviene sulla disciplina prevista per la fattispecie di illecito disciplinare denominata "falsa attestazione della presenza in servizio", modificando e integrando l'art. 55 quater del d.lgs. 165 del 2001.

Di particolare rilievo sinteticamente le seguenti disposizioni che ineriscono all'attività di anticorruzione posta in essere dalle Pubbliche amministrazioni:

- il novello comma 1-bis reca una definizione di falsa attestazione della presenza in servizio, ricomprendendovi ogni modalità fraudolenta posta in essere per far risultare il dipendente il servizio;
- il comma 3-bis introduce un nuovo procedimento disciplinare, una sorta di procedimento "accelerato" nei casi di flagranza di reato e/o dell'esistenza di riprese video, con la previsione della sospensione immediata dei dipendenti; questo provvedimento deve essere assunto ordinariamente da parte del responsabile del settore in cui il dipendente svolge la propria attività. Esso deve essere assunto dall'ufficio per i procedimenti disciplinari, nel caso in cui sia venuto a conoscenza per primo della mancanza disciplinare.
- il nuovo testo dell'articolo 55 quater comma 3 quater stabilisce che l'ente debba provvedere alla segnalazione alla procura regionale della Corte dei Conti competente a contestare il danno d'immagine, da determinare tenendo conto della rilevanza del fatto per i mezzi di informazione;
- in tema di responsabilità dirigenziale (o responsabili della struttura presso cui il dipendente svolge la sua attività) viene prevista che integri gli estremi dell'illecito disciplinare sia la mancata attivazione del procedimento disciplinare sia l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare.

### **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**

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



## Programmazione dell'attuazione della trasparenza

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

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

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

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

La struttura organizzativa dell'ente è stata approvata con la deliberazione di giunta comunale n. 83 del 16.10.2007 come allegato al Regolamento degli Uffici e Servizi.

La struttura si articola in Aree, Servizi ed Uffici. Le Aree sono le unità organizzative di massimo livello presente nel Comune, aggregante Servizi/Uffici, secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta da un titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Area). L'Area ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

La dotazione organica effettiva prevede alla data odierna:

- un segretario generale reggente
- n. 3 Funzionari di EQ titolari di posizioni organizzativa
- n. 1 istruttori
- n. 1 operaio comunale

Di seguito si indica l'attuale organizzazione:

**Segretario Comunale** - Segretario reggente

#### **Area 1 – AMMINISTRATIVA**

Comprendente i seguenti SERVIZI:

SEGRETERIA GENERALE

GESTIONE DELIBERAZIONI-DETERMINAZIONI

SUPPORTO AMMINISTRATIVO ORGANI ISTITUZIONALI

BIBLIOTECA

CULTURA/TURISMO/SPETTACOLI

SPORT

ASSOCIAZIONISMO

PRIVACY

INFORMATICA

SERVIZI SOCIALI

GESTIONE DEL PERSONALE

## **DESCRIZIONE INTERVENTI ED ATTIVITÀ AREA**

### *SEGRETARIA GENERALE - GESTIONE DELIBERAZIONI/DETERMINAZIONI - SUPPORTO AMMINISTRATIVO ORGANI ISTITUZIONALI*

Gestione iter deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale – Tenuta archivio repertorio contratti - - Assistenza ad Organi Istituzionali per stesura lettere ecc. – Organizzazione eventi di rappresentanza dell'Ente - Tenuta Statuto e Regolamenti relativi all'area – Tenuta archivio convenzioni stipulate dal Comune.

### *BIBLIOTECA*

Gestione Biblioteca Comunale e relativo iter delle attività proposte dalla Commissione Biblioteca.

### *CULTURA/TURISMO/SPETTACOLI – SPORT - ASSOCIAZIONISMO*

Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie - Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti e Associazioni - Organizzazione manifestazioni, eventi, gemellaggi, corsi ecc. inerenti il tempo libero e lo sport.

### *PRIVACY*

Supporto al Segretario comunale alla gestione amministrativa degli adempimenti.

### *INFORMATICA*

Gestione e sviluppo della dotazione informatica dell'Ente, sia per quanto riguarda la dotazione hardware che software in coordinamento con i responsabili delle singole Aree – Referente delle aziende o dei professionisti che forniscono le soluzioni applicative e che si occupano della manutenzione del sistema – Noleggio hardware e macchine in uso presso gli uffici comunali e la biblioteca - Responsabile transazione digitale.

### *SERVIZI SOCIALI*

Istruzione pratiche per sussidi diversi - Gestione pratiche assistenza minori, anziani, invalidi e portatori di handicap – Referente dell'assistente sociale dell'Ente.

### *GESTIONE DEL PERSONALE*

Gestione giuridica del personale - Applicazione C.C.N.L. - Gestione controllo presenze personale - Gestione pratiche dipendenti – Gestione comunicazioni infortuni sul lavoro dei dipendenti – Conteggio buoni pasto (controllo e liquidazione di competenza area finanziaria) – Visite mediche. Collaborazione con Segretario comunale per redazione PIAO e atti di competenza del responsabile dell'Area 6 - Personale.

**Per tutti i servizi dell'Area:** Richiesta contributi - Adozione determinazioni – Adozione atti di liquidazione – Aggiornamento Regolamenti di competenza dell'Area - istruttoria proposte di Deliberazioni di Giunta, di Consiglio - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso - Tenuta albo fornitori - Sviluppo servizi E-Government di competenza dell'Area – Aggiornamento sezione amministrazione trasparente di competenza – Statistiche e questionari di competenza – Collaborazione con i responsabili di Area per le materie trasversali – Pubblicazione determinazione dell'Area.

## **Area 2 – CONTABILE - FINANZIARIA**

Comprendente i seguenti SERVIZI:

CONTABILITÀ

ECONOMATO

FISCO

PERSONALE (economica)

ASSICURAZIONI

LOCAZIONE IMMOBILI

TRIBUTI

## **DESCRIZIONE INTERVENTI ED ATTIVITA' AREA**

### *CONTABILITA'- ECONOMATO*

Coordinamento e stesura bilancio di previsione, del DUP, del PEG e del Rendiconto di gestione – Contabilità economico patrimoniale – Accertamenti - Impegni di spesa e liquidazioni – Assestamento e salvaguardia equilibri di bilancio - Monitoraggio equilibri di bilancio – Variazioni di bilancio - Finanziamenti e rapporti con enti mutuatari – Rapporti con organi di controllo esterno e interno - Verifiche di cassa - Rapporti con il tesoriere e con l'organo di revisione.

### *FISCO*

Adempimenti Fiscali e previdenziali - Dichiarazioni 770, IRAP, IVA, CU - Denunce annuali.

### *PERSONALE (economica)*

Personale (Gestione economica, Buste Paga, Relazioni con Enti previdenziali).

### *ASSICURAZIONI*

Relazioni con Enti assicurativi - Gestione contratti assicurativi dell'Ente e rapporti con il broker.

### *LOCAZIONE IMMOBILI*

Riscossione canoni di concessione, affitti, rimborsi spese ecc. relativi a contratti di locazione immobili di proprietà comunale.

### *TRIBUTI*

Gestione imposte, tariffe e contributi, accertamenti, riscossione coattiva.

**Per tutti i servizi dell'Area:** Richiesta contributi - Adozione determinazioni – Adozione atti di liquidazione – Aggiornamento Regolamenti di competenza dell'Area - istruttoria proposte di Deliberazioni di Giunta, di Consiglio - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso - Tenuta albo fornitori - Sviluppo servizi E-Government di competenza dell'Area – Aggiornamento sezione amministrazione trasparente di competenza – Statistiche e questionari di competenza – Collaborazione con i responsabili di Area per le materie trasversali – Pubblicazione determinazione dell'Area.

## **Area 3 – DEMOGRAFICA**

Comprendente i seguenti SERVIZI:

ANAGRAFE

STATO CIVILE

LEVA

ELETTORALE

A.I.R.E.

STATISTICA

CENSIMENTI

GIUDICI POPOLARI

NUMERAZIONE CIVICA E STRADARIO

ATTIVITA' FUNEBRE

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ALBO PRETORIO IN SOSTITUZIONE AI DIPENDENTI DELL'AREA VIGILANZA

POSTA

PROTOCOLLO

AUTENTICAZIONE FIRME

ARCHIVIO

AGGIORNAMENTO E TENUTA SITO ISTITUZIONALE AD ESCLUSIONE DELLA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE PER GLI ADEMPIMENTI A CARICO DI CIASCUNA AREA

PUBBLICA ISTRUZIONE (GESTIONE PALESTRE E CONVENZIONE CON RELATIVI RIPARTI)

## **DESCRIZIONE INTERVENTI ED ATTIVITA' AREA**

### *ANAGRAFE — A.I.R.E.*

Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte d'identità, libretti di lavoro e libretti di pensione - Pratiche passaporti - Pratiche di Immigrazione ed Emigrazione - Mansioni riferite all'espletamento delle funzioni anagrafiche - Gestione AIRE.

### *STATO CIVILE - ATTIVITA' FUNEBRE*

Gestione e stesura atti di Stato Civile - Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti - Rilascio Certificazioni - Statistiche varie di competenza dell'ufficio - Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortali - Rilascio autorizzazioni per seppellimenti - Gestione rapporti con l' A.T.S. in merito ai decessi avvenuti nel Comune - Gestione amministrativa cimiteri e relativi contratti cimiteriali.

### *LEVA*

Gestione Servizio di Leva obbligatoria.

### *ELETTORALE*

Revisione liste elettorali e gestione elezioni - Tenuta Albo Presidenti e Scrutatori - Assistenza Commissione elettorale Comunale - Rilevazione e autenticazione firme Referendum e proposte di legge (raccolta firme).

### *STATISTICA – CENSIMENTI*

Statistiche varie di competenza dell'ufficio – Censimenti della popolazione e inerenti il servizio.

### *GIUDICI POPOLARI*

Gestione Albo Giudici Popolari.

### *AUTENTICAZIONE FIRME*

Autenticazione di firme atti e documenti - Ai sensi del D.L. 223 del 04.07.2006, sono attribuiti ai Responsabili dell'Area demografica le autenticazioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia su tali beni.

### *NUMERAZIONE CIVICA E STRADARIO*

Assegnazione numerazione civica, aggiornamenti relativi e tenuta stradario.

### *UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO*

Evasione del pubblico con indicazione allo stesso dei vari uffici dove recarsi per l'esamina di quanto richiesto.

### *ALBO PRETORIO*

Pubblicazione atti interni e provenienti da altri Enti e operatori esterni, in sostituzione al personale di Polizia Locale qualora assente

### *PROTOCOLLO – POSTA - ARCHIVIO*

Iter ritiro e consegna corrispondenza c/o l'ufficio postale - Protocollo informatica di tutti gli atti in arrivo e in partenza dal Comune - Tenuta in modo aggiornato dell'archivio corrente e storico – Aggiornamento del manuale di gestione.

### *SITO ISTITUZIONALE*

Aggiornamento e tenuta sito istituzionale a esclusione della amministrazione trasparente per gli adempimenti a carico di ciascuna area.

### *PUBBLICA ISTRUZIONE*

Diritto allo Studio – Predisposizione riparti spese ordinarie e straordinarie sostenute per il mantenimento delle strutture scolastiche in convenzione - Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti o Privati – Gestione convenzione con la Scuola per l'Infanzia – Gestione

convenzioni strutture scolastiche – Gestione palestre comunali e concessioni utilizzo a terzi – Gestione contributi Scuola per l'Infanzia.

**Per tutti i servizi dell'Area:** Richiesta contributi - Adozione determinazioni – Adozione atti di liquidazione – Aggiornamento Regolamenti di competenza dell'Area - istruttoria proposte di Deliberazioni di Giunta, di Consiglio - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso - Tenuta albo fornitori - Sviluppo servizi E-Government di competenza dell'Area – Aggiornamento sezione amministrazione trasparente di competenza – Statistiche e questionari di competenza – Collaborazione con i responsabili di Area per le materie trasversali – Pubblicazione determinazione dell'Area.

#### **Area 4 - VIGILANZA**

Comprendente i seguenti uffici:

VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

GESTIONE VIDEOSORVEGLIANZA

NOTIFICHE

SANZIONI AMMINISTRATIVE

COMMERCIO (ISTRUTTORIA PARATICHE SUAP)

CONCESSIONE AREE PUBBLICHE (ISTRUTTORIA)

MERCATI E FIERE

ALBO PRETORIO

PERMESSI VASP

ORDINANZE E ATTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA (PREDISPOSIZIONE TESTI ORDINANZE, DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI)

SUPPORTO ALL'UFFICIO TECNICO (SOPRALLUOGHI – ABUSI EDILI - STESURA VERBALI)

VIABILITA'

#### DESCRIZIONE INTERVENTI ED ATTIVITA'

VIGILANZA – CONTROLLO DEL TERRITORIO - SANZIONI AMMINISTRATIVE – VIABILITA'

Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), florofaunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente, nonché le funzioni demandate dalla legge 65/1986, da leggi e regolamenti regionali:

- attività di polizia giudiziaria,
- di polizia stradale,
- ausiliaria di pubblica sicurezza,
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli enti locali - vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi - attività di accertamento a fini anagrafici e tributari, servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli enti locali - soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni,
- attività amministrativa interna,
- ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza,
- rilascio autorizzazioni varie,
- controllo viabilità e traffico - segnaletica - pattugliamento territorio,
- sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o Enti esterni e uffici interni,
- prevenzione randagismo - tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche - rilascio autorizzazioni di P.S. e P.A.,
- controllo delle aree dotate di apparecchiatura di videosorveglianza
- sanzioni amministrative,
- tenuta registro Ordinanze Sindacali,
- supporto attività comunale di protezione civile.

#### COMMERCIO

Gestione manifestazioni varie, fiere e sagre.

Gestione portale impresa in un giorno - Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per pratiche relative allo Sportello Unico per le Attività Produttive.

Rilascio/revoca autorizzazioni commerciali - Gestione pratiche commercio (permessi, ecc.) - Gestione statistiche e rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio – Monitoraggio/Statistiche relative al settore commerciale - Controllo abusi e violazione della normativa sul commercio - Controllo versamenti tassa concessioni comunali - Istruttoria concernente il settore commercio - Adozione determinazioni concernenti il settore.

Attribuzioni di varia tipologia tra cui compiti di Polizia Amministrativa, Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale, Polizia Edilizia, Polizia Annonaria, Polizia Ambientale - Atti e le procedure in materia di occupazione di suolo pubblico, segnaletica stradale - Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza relative alle manifestazioni pubbliche.

Stesura proposte di Deliberazioni di Giunta, di Consiglio e determinazioni relative al settore.

Contratti inerenti la struttura

#### *NOTIFICHE E ALBO PRETORIO*

Notifiche atti e gestione registro - Pubblicazione atti - Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari -

**Per tutti i servizi dell'Area:** Richiesta contributi - Adozione determinazioni – Adozione atti di liquidazione – Aggiornamento Regolamenti di competenza dell'Area - istruttoria proposte di Deliberazioni di Giunta, di Consiglio - Rilascio atti ex legge n. 241/90 e s.m.i. nelle materie di cui al vigente Regolamento Comunale per i diritti di accesso - Tenuta albo fornitori - Sviluppo servizi E-Government di competenza dell'Area – Aggiornamento sezione amministrazione trasparente di competenza – Statistiche e questionari di competenza – Collaborazione con i responsabili di Area per le materie trasversali – Pubblicazione determinazione dell'Area.

#### **Area 5 - TECNICA**

Comprendente i seguenti uffici:

SPORTELLO UNICO EDILIZIA

LAVORI PUBBLICI

CONTRATTI

ESPROPRIAZIONI

GESTIONE PATRIMONIO

GESTIONE STRADE

GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

GESTIONE MANUTENZIONE CIMITERO

GESTIONE AUTOMEZZI

ILLUMINAZIONE PUBBLICA

AMBIENTE – ECOLOGIA - VERDE PUBBLICO

SERVIZIO RIFIUTI (TRANNE TARI)

PROTEZIONE CIVILE

MANUTENZIONI VARIE

CATASTO/CDU

PGT

SICUREZZA SUL LAVORO

LOCAZIONE IMMOBILI (AFFITTI, LOCAZIONI E CONCESSIONI IMMOBILI COMUNALI A ECCEZIONE DELLE PALESTRE)

#### DESCRIZIONE INTERVENTI ED ATTIVITÀ

##### SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Istruttoria pratiche edilizie, redazione e rilascio Permessi di costruire, istruttoria DIA, SCIA, CIL, CILA, abitabilità e agibilità, istanze e procedure per ottenimento nulla osta Beni Architettonici Ambientali, controllo di attività edilizia, sopralluoghi, pareri, emissione ordinanze di sospensione e ordinanze di demolizione, denunce all'Autorità Giudiziaria. Assistenza Commissione Edilizia - Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia e intervento - Gestione pratiche inizio attività edilizia - Redazione statistiche varie di

competenza. Gestione pratiche condono edilizio - Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia. Rilascio Certificati abitabilità/agibilità. Problematiche igienico-sanitarie (inquinamento acustico, segnalazione e reclami dei cittadini) - Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi) e relativi canoni - Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico

Autorizzazione e controllo cartellonistica pubblicitaria

Stesura proposte di Deliberazioni di Giunta, di Consiglio e determinazioni relative al settore.

#### LAVORI PUBBLICI

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

Stesura proposte di Deliberazioni di Giunta, di Consiglio e determinazioni.

#### PGT - URBANISTICA

Affidamento di incarichi connessi all'attuazione dei Piani Urbanistici, istruttoria, sopralluoghi, pareri Piani Attuativi, proposte e procedure per adozione di Ambiti, raccolta di osservazioni, approvazione e pubblicazione degli stessi, stipula convenzioni, definizione atti notarili per l'acquisto al patrimonio dell'Ente delle aree da destinarsi a standard pubblici, oltre agli atti gestionali in attuazione della programmazione urbanistica. Gestione P.G.T. - P.E.E.P. - P.I.P. e altri strumenti Urbanistici di competenza Comunale.

Stesura proposte di Deliberazioni di Giunta, di Consiglio e determinazioni,

#### AMBIENTE – ECOLOGIA - VERDE PUBBLICO - SERVIZIO RIFIUTI (TRANNE TARI)

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

#### GESTIONE PATRIMONIO – MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE – GESTIONE STRADE – GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI – GESTIONE MANUTENZIONE CIMITERO - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Manutenzioni ordinarie e straordinarie degli immobili di proprietà comunale, gestione procedure di utilizzo immobili, aree e attrezzature di proprietà comunali (comodati, uso, concessioni, occupazioni, ecc.), gestione delle proprietà comunali (locazioni, compravendite, alienazioni, comodati, ecc.) manutenzione del servizio di pubblica illuminazione, operazioni catastali e pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale, spostamento suppellettili e arredi, programmazione e assistenza servizio neve. Manutenzione cimitero.

#### PROTEZIONE CIVILE

Supporto all'attività di Protezione Civile.

#### SUAP – TURISMO – DEMANIO - COMMERCIO

Funzionamento dello sportello unico delle imprese, anche attraverso le nuove modalità telematiche proposte dal Regione Lombardia e Unioncamere (MUTA, impresainungiorno.gov, etc), autorizzazione e controllo cartellonistica pubblicitaria, attività di rilancio turistico del territorio in collaborazione con la Pro-Loco per gli aspetti artistico / culturali (gestione manifestazioni, gemellaggi, mercati, ecc.), rapporti con le Associazione di promozione turistica e sportiva, demanio patrimonio reticolo idrico.

Vengono allegati al presente PIAO:

“ORGANIGRAMMA;

“FUNZIONIGRAMMA E CATALOGO DELLE ATTIVITA”

### Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

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

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

### I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative

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

- Standardizzati
- Digitalizzati

### I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche adottate dall'ente per rendere possibile il lavoro agile sono in grado di garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico/dei propri fornitori.

### I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali

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

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

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



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

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

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

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

## 3.2 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

Sottosezione al Piao allegato

<b>DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 28-12-2023</b>								
AREA	CATEGORIA	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI COPERTI A TEMPO PIENO	POSTI COPERTI A TEMPO PARZIALE	TOTALE POSTI COPERTI	POSTI VACANTI DA CESSAZIONE O NUOVE ASSUNZIONI	FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	NOTE
SEGREARIO COMUNALE	B		0	1	0	0	1	Segretario in reggenza Approvata convenzione tra i Comuni di Barzio Cortenova e Introbio
AMMINISTRATIVA	AREA DEI FUNZIONARIE DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI - TITOLARE DI P.O.	1	0	1	0	0	
CONTABILE - FINANZIARIA	AREA DEI FUNZIONARIE DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI - TITOLARE DI P.O.	1	0	1	0	0	
TECNICA	AREA DEI FUNZIONARIE DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI - TITOLARE DI P.O.	0	0	0	0	1	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	0	1	0	0	

	AREA DEGLI OPERATORI	TECNICO MANUTENTIVO	1	0	1	0	0	
<b>VIGILANZA</b>	AREA DEGLI ISTRUTTORI	POLIZIA LOCALE	0	0	0	0	1	

*3.2.1 Rappresentazione della consistenza di personale*

*3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane*

**ASSUNZIONI ANNO 2023**

*A TEMPO INDETERMINATO*

Nessuna nuova assunzione

*A TEMPO DETERMINATO*

Incarichi ex art. 1 comma 557 L. 311/2004

**ASSUNZIONI ANNO 2024**

*A TEMPO INDETERMINATO*

n. 01 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (AREA TECNICA)

n. 01 - AREA DEGLI ISTRUTTORI (POLIZIA LOCALE)

*A TEMPO DETERMINATO*

Incarichi ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 - Comando – Personale utilizzato a tempo parziale nelle in eventuali servizi in convenzione ex art. 23 CCNL 2019/2021 – Contratti di apprendistato e di formazione e lavoro ex art.3 ter D.L. 22/4/2023 n. 44.

**ASSUNZIONE ANNO 2025**

*A TEMPO INDETERMINATO*

Nessuna nuova assunzione

*A TEMPO DETERMINATO*

Incarichi ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 - Comando – Personale utilizzato a tempo parziale nelle in eventuali servizi in convenzione ex art. 23 CCNL 2019/2021 – Contratti di apprendistato e di formazione e lavoro ex art.3 ter D.L. 22/4/2023 n. 44.

*3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse*

Nessuna trasformazione prevista nell'allocazione delle risorse

*3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno*

Tutte le sopraccitate assunzioni verranno assicurate, a seconda del profilo professionale da ricoprire, mediante:

- avvio di procedura concorsuale;
- scorrimento di graduatorie eventualmente;
- espletamento procedure di mobilità art. 34-bis d.lgs. n. 165/2001;

*3.3.5 Formazione del personale*

La Formazione del personale è prevista come specifico obiettivo di miglioramento quali-quantitativo organico dell'ente e politiche di bilancio – **allegato giallo e obiettivo per la prevenzione della corruzione e trasparenza – Allegato Azzurro** della sezione Piano delle Performance – sezione obiettivi.

### 3.4 Piano Azioni Positive

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

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

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

#### 3.4.1 il quadro di riferimento

Tabella 1 – Distribuzione del personale in relazione al sesso e alla categoria

CATEGORIA	OPERATORI		OPERATORI SPECIALIZZATI		ISTRUTTORI		FUNZIONARI	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	1	0	0	1	1	2
Posti di ruolo a tempo parziale	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totali</b>	0	0	1	0	0	1	1	2

Tabella 2 – Distribuzione del personale in relazione al sesso

Lavoratori	operatori	operatori specializzati	istruttori	funzionari		Dirigenti	Totale
				No EQ	EQ		
Maschi	0	1	0	0	1	0	2
Femmine	0	0	1	0	2	0	3
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

Tabella 3 – Distribuzione del personale in relazione al titolo di studio

Titolo di studio	UOMINI	DONNE	Valori assoluti
Inferiore al Diploma superiore	1	0	1
Diploma di scuola superiore	0	0	0
Laurea	1	3	4
<b>Totale personale</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

*3.4.2. il comitato unico di garanzia*

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

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

Il CUG esercita in particolare le funzioni:

Propositive su:

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

Consultive, formulando pareri su:

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

Di verifica su:

- a) verifica attuazione del Piano di Azioni Positive;
- b) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- c) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- d) - esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro

mobbing;

- e) verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi
- f) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

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

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

#### *3.4.3 la consigliera di Parità*

La Consigliera di parità è nominata con decreto del Ministero del lavoro e della Previdenza sociale, di concerto con il Ministero per le Pari Opportunità (D.lgs. 198 del 11 aprile 2006). Nell'ambito della propria funzione è un pubblico ufficiale, il mandato dura quattro anni.

Con Decreto Ministeriale n.137 del 01/12/2020, sono state nominate Consigliere di parità della Provincia di Lecco:

- **Marianna Ciabrone** - *Consigliera di parità effettiva*
- **Emanuela Andolina** - *Consigliera di parità supplente*

Quali sono le sue funzioni:

- Promuove e controlla l'attuazione di principi di uguaglianza di opportunità e non discriminazione per donne e uomini nel lavoro.
- Agisce in giudizio contro le discriminazioni di genere. Nell'esercizio delle funzioni attribuitele, la Consigliera di Parità è pubblico ufficiale, ed ha l'obbligo di segnalazione all'autorità giudiziaria per i reati di cui venga a conoscenza.
- Rileva situazioni di squilibrio di genere; promuove l'attuazione delle politiche di Pari Opportunità da parte dei soggetti pubblici e privati che operano nel mercato del lavoro.
- Interagisce e collabora con gli Assessori del Lavoro degli Enti Locali e con altri organismi di parità.
- Tutela i lavoratori/lavoratrici ed esperisce il tentativo di conciliazione obbligatoria nelle controversie individuali di lavoro aventi ad oggetto una discriminazione basata sul sesso.
- Approva e sostiene le azioni positive attraverso la promozione dei progetti e l'individuazione di risorse comunitarie, nazionali e regionali in materia di pari opportunità.
- Diffonde la conoscenza e lo scambio fra buone prassi e attività di formazione.

#### *3.4.4. le funzioni dei titolari di incarichi di elevata responsabilità*

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

#### *3.4.5 tutti i dipendenti*

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

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

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

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

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

#### 3.4.6. le azioni positive

Vedi allegato Piano delle Azioni Positive – sottosezione al PIAO

## 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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

### 4.1 GOVERNANCE DEL PIAO

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

A tal fine, viene costituito il gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio. Tale unità di progetto è coordinata dal Segretario Comunale e di esso fanno parte tutti i Responsabili di Area.

### 4.2 Monitoraggio del PIAO

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

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

<i>Sezione/Sottosezione</i>	<i>Soggetto che sovrintende il controllo</i>	<i>Modalità</i>
VALORE PUBBLICO	NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure-
	NdV	Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	NdV	Al variare del modello organizzativo
LAVORO AGILE	NdV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione

PIANO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 – COMUNE DI INTROBIO

		<i>sulla Performance</i>
<i>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</i>	<i>NdV</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>