

COMUNE DI GHIFFA
Provincia del Verbano Cusio Ossola

PIAO
- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE -
Semplificato
2025-2027

(articolo 6, commi da 1 a 4, d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in l. 6 agosto 2021, n. 113)

INDICE

PREMESSA	1
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 ANALISI DEL CONTESTO	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	17
2.1 VALORE PUBBLICO	17
2.1.1 AZIONI POSITIVE	18
2.2 PERFORMANCE	23
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	31
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	64
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	64
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	78
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	109
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	121
<u>ALLEGATI:</u>	
ALLEGATO A – Mappatura dei processi per aree di rischio - analisi del rischio e individuazione delle misure;	
ALLEGATO B – Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di vertice e dirigenziali (art. 47 d.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445);	
ALLEGATO C – <i>Whistleblowing</i>	
ALLEGATO D – Trasparenza	
ALLEGATO E – Accesso civico	

PREMESSA

L'articolo 6 d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento italiano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa (in particolare, il Piano della *Performance*, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il Piano delle azioni positive e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

La norma in commento prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative – che abbiano più di cinquanta dipendenti, adottino il PIAO nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha come scopo quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso». Tali finalità sono perseguite attraverso diversi strumenti di programmazione strategica, non solo con riferimento alla *compliance* dell'Ente, ma anche come modelli di organizzazione e semplificazione delle attività in un'ottica di miglioramento del valore pubblico dell'azione amministrativa.

La logica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione parte dalla conoscenza del contesto di riferimento per portare alla progettazione e pianificazione degli obiettivi programmatico/strategici dell'Amministrazione, già previsti nel D.U.P. e nel programma di mandato, attraverso l'analisi della loro sostenibilità effettiva e la pianificazione degli strumenti operativi necessari al loro raggiungimento, come lo sviluppo organizzativo, la formazione, le necessità di reclutamento e con particolare riguardo alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, all'accessibilità fisica e digitale per gli ultrasessantacinquenni e dei disabili e alle misure per garantire la parità di genere.

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

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

Il PIAO 2023-2025 è stato il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il "Portale PIAO" (<https://piao.dfp.gov.it/>), al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito *internet* istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", nelle seguenti sottosezioni:

- Sottosezione di I livello "Disposizioni generali" – Sottosezione di II livello "Atti generali";
- Sottosezione di I livello "Personale" – Sottosezione di II livello "Dotazione organica";
- Sottosezione di I livello "Performance" – Sottosezione di II livello "Piano della Performance";

- Sottosezione di I livello "Altri contenuti" – Sottosezioni di II livello "Prevenzione della corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il PIAO, come introdotto dall'articolo 6 d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performance* (d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione – PNA – e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 06 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33), e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 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), numero 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, l. 06 novembre 2012, n. 190, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) 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 Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'articolo 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), numero 2.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6, d.l. n. 80/2021 e dell'articolo 7, comma 1, DM n. 132/2022, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio. L'articolo 8, comma 2, DM n. 132/2022, chiarisce, però, che in 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, è posticipato di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6 *bis*, d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 06 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'articolo 1, comma 12, d.l. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'articolo 7, comma 1, d.l. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 17/10/2024, la relativa Nota di aggiornamento (approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 30/12/2024) e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 30/12/2024.

Dato atto che il Comune di Ghiffa, allo stato attuale, ha in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità, lo stesso è, pertanto, tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	SI
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
3.4	MONITORAGGIO	NO

Si è, comunque, ritenuto opportuno compilare la sottosezione "Valore pubblico" - "Performance", al fine di fornire uno strumento completo nonché integrato, evitando, dunque, l'approvazione di atti separati, venendo meno – in tale ultimo caso – all'intento originario del legislatore del PIAO, ovvero consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni nonché una semplificazione degli adempimenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE	COMUNE DI GHIFFA
INDIRIZZO	Corso Belvedere n. 92- 28823 Ghiffa
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	00426450037
SINDACO	MATTEO LANINO
DURATA DELL'INCARICO	Mandato 2024-2029
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	11
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	2.233
TELEFONO	0323-59110
SITO INTERNET	www.comune.ghiffa.vb.it
E-MAIL	protocollo@comune.ghiffa.vb.it
PEC	comuneghiffa@pcert.it
DESCRIZIONE	Il Comune di Ghiffa è situato nella Provincia del Verbano Cusio Ossola (Piemonte), lungo la sponda occidentale piemontese del Lago Maggiore. La dimensione territoriale è pari a Km ² 14,65, per un'altitudine media di 201 metri s.l.m. (min. 183 – max 864). Confina con i Comuni di Arizzano, Bee, Castelveccana (VA), Laveno-Mombello (VA), Oggebbio, Porto Valtravaglia (VA), Premeno e Verbania.
COORDINATE GEOGRAFICHE	Lat. 45° 57' 32,76"; Long. N 8° 37' 4,80" E
CODICE UNIVOCO UFFICIO	UFO4ZN 76LIZZ
CODICE ISTAT	103033
CODICE CATASTALE	E003

1.1 ANALISI DEL CONTESTO

Il Comune è l'Ente Locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il territorio e gli abitanti sono gli elementi essenziali che lo caratterizzano.

Questa prima parte è dedicata all'analisi del contesto interno ed esterno all'Ente, strumentale – tra gli altri – al processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi, costituendone la fase prodromica. Si tratta, invero, del momento in cui l'Amministrazione acquisisce le informazioni inerenti alle caratteristiche dell'ambiente esterno, in cui l'Ente è chiamato ad operare, ed elabora un quadro compiuto della propria organizzazione interna.

I dati consentono una visione generale del Comune di Ghiffa, tenendo conto degli elementi di sviluppo dello stesso, richiamando la storia del Comune, la composizione della sua popolazione e del suo territorio. In particolare, l'analisi del contesto esterno consente di rilevare quanto le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente esterno incidano sull'azione dell'Ente e sul verificarsi di fenomeni corruttivi andando a condizionare la valutazione del rischio. A tal fine, l'Amministrazione fa ricorso a dati e informazioni di natura oggettiva (siano essi economici, giudiziari, ecc.).

Di converso, l'analisi del contesto interno poggia su due architravi: la struttura organizzativa e la mappatura dei processi e attività dell'Ente (consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi). Siffatto tipo di analisi risulta utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente.

1.1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

LA STORIA

Sotto il nome di Ghiffa ricade un vasto territorio comunale composto, attualmente da quattordici piccole frazioni, distribuite tra il Lago Maggiore e la fascia collinare che da Verbania risale verso la Svizzera.

L'origine dell'odierno Comune di Ghiffa discende direttamente dall'antica Degagna di San Maurizio della Costa, medievale ripartizione del territorio verbanese dipendente da Intra, con valenze sia civili sia religiose.

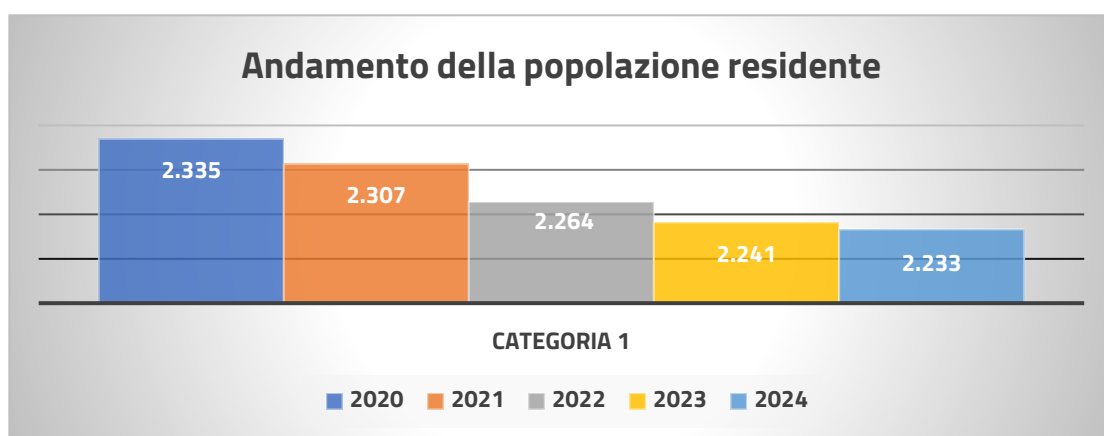
A partire dal 1447 il capoluogo diviene frazione di Frino, dove i feudatari fissano la dimora edificandovi il proprio castello. Il nome di Ghiffa è, fino ad allora, riferito esclusivamente alle terre più prossime alla riva del lago e, ai tempi dei Moriggia, non è più che un piccolo borgo di pescatori: al contrario, a partire dal 1883, questa frazione diventa la sede definitiva del Comune.

Nel XIX secolo si assiste ad un mutamento generale che investe sia l'economia sia la vita sociale, attraverso lo sviluppo del trasporto via lago, l'istituzione di regolari corse di battelli, la costruzione della strada litoranea che risale verso la Svizzera.

Ghiffa diviene, così, polo d'attrazione per il turismo, con l'edificazione di alberghi e di grandi e prestigiose ville, e per l'industria, in particolare, quella del cappello. Giovanni Panizza, di origini biellesi, nel 1879 inaugura, infatti, l'omonimo cappellificio collocato sulla riva del lago, la cui fama cresce fino a imporsi anche a livello internazionale.

CONTESTO SOCIO-DEMOGRAFICO¹

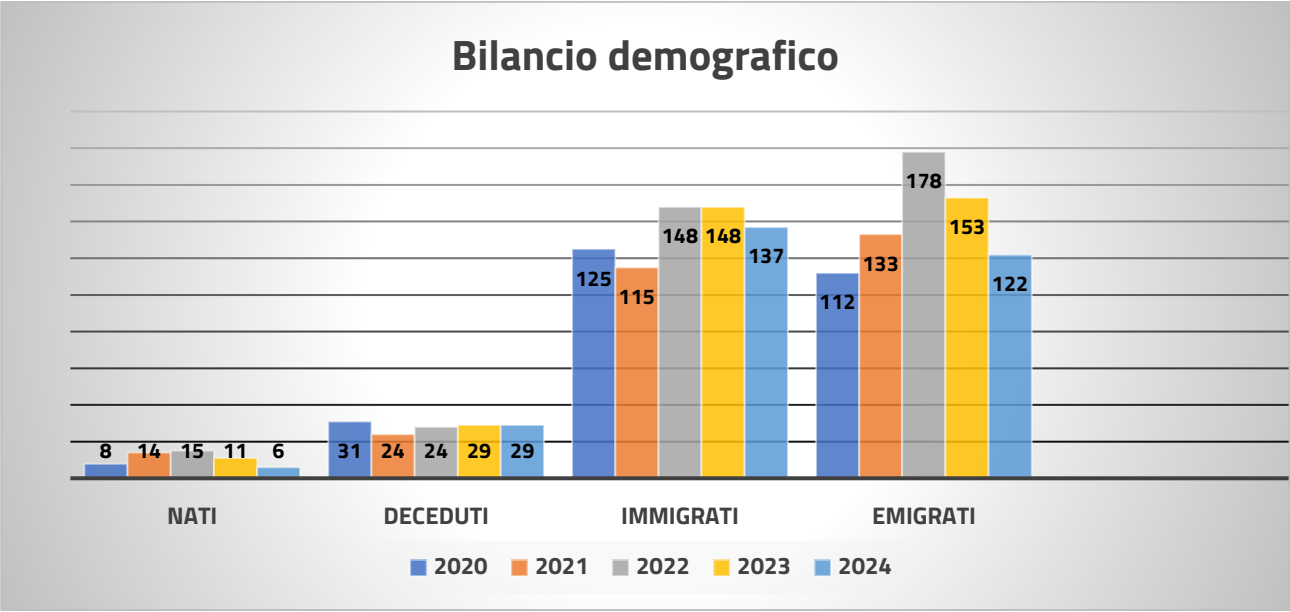
La popolazione residente nel Comune di Ghiffa al 31/12/2024 è pari a 2.233 abitanti, il confronto con il quinquennio precedente mostra un costante lieve decremento, come dimostra il grafico di seguito riportato.



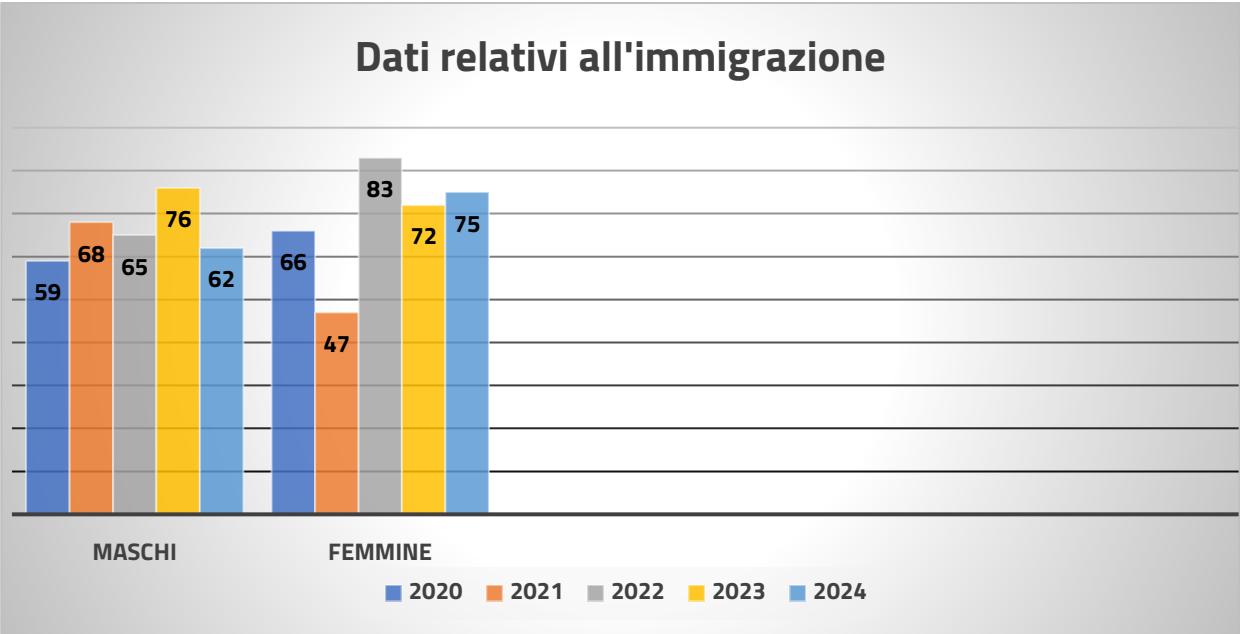
¹ I dati aggiornati al 2024, non presenti nel DUP 2025-2027 e nella relativa Nota di aggiornamento, sono stati forniti dall'Ufficio Statistica dell'Ente nel mese di marzo 2025.

Con riferimento al bilancio demografico, in particolare, si evidenzia, come riportato nella tabella seguente, un leggero calo per quanto riguarda i nuovi nati nell'ultimo anno, una sostanziale equivalenza dei deceduti nonché un saldo naturale negativo (-23 nel 2024).

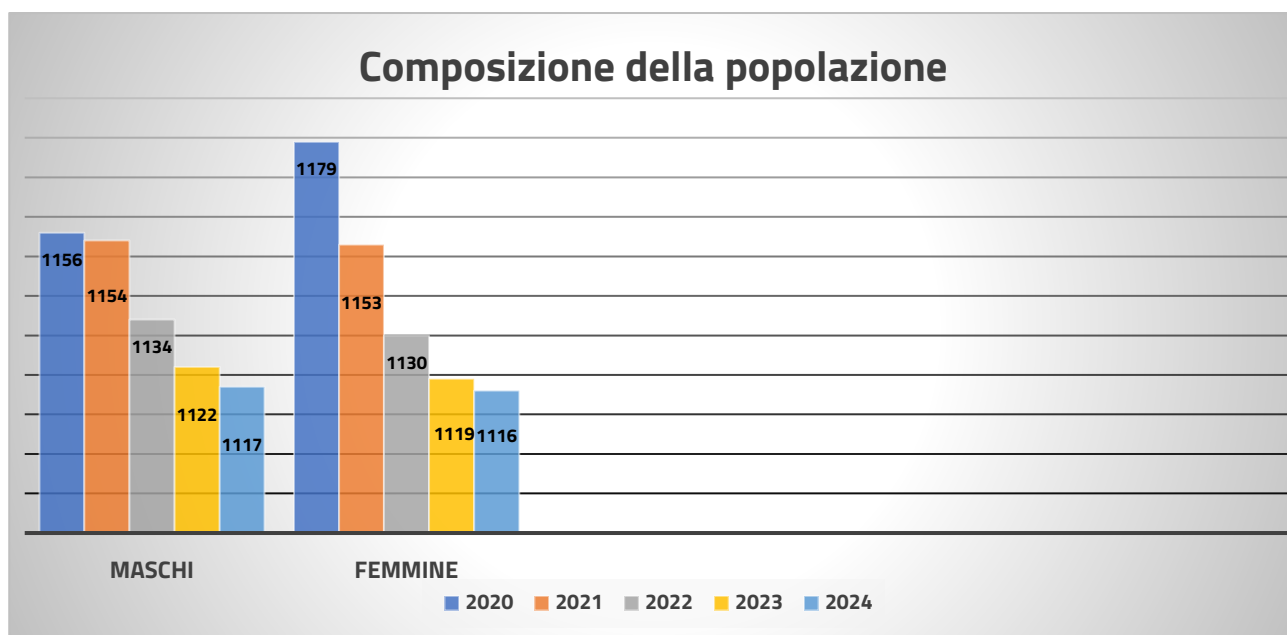
Per quanto, invece, concerne il fenomeno immigrazione/emigrazione dal territorio risulta un saldo migratorio positivo nel 2024 (+15), diversamente dal triennio precedente.



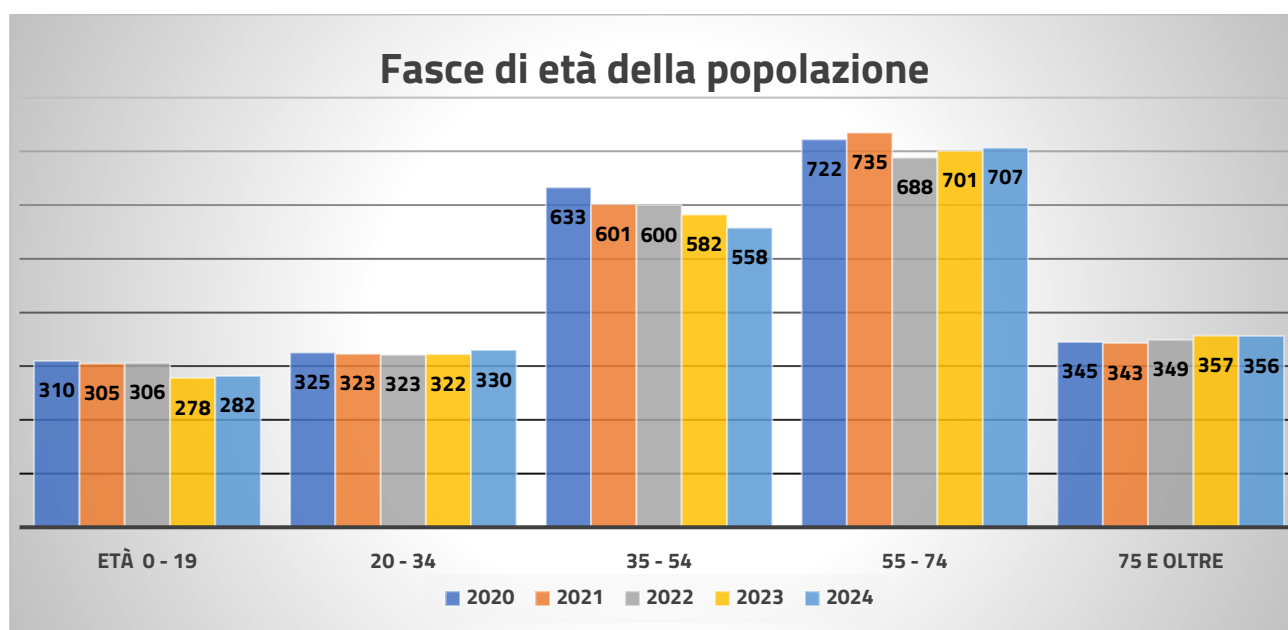
Più nello specifico, i dati relativi all'immigrazione sono i seguenti:



Con riferimento alla composizione della popolazione, come illustrata nel grafico di seguito riportato, si assiste ad una tendenziale omogeneità, specie nell'ultimo triennio di riferimento.



Infine, anche la popolazione suddivisa per fasce di età e che risulta composta come da illustrazione grafica, presenta un andamento costante, registrando qualche lieve flessione.



IL TERRITORIO

Il territorio di Ghiffa ha una latitudine di 45° 57' 32,76" N e una longitudine di 8° 37' 4,80" E. L'altezza sul livello del mare è compresa tra un minimo di 183 m. e un massimo di 864 m.

Relativamente alla sismicità, l'indice è pari a 4, ovvero si tratta di zona con pericolosità sismica molto bassa. È la zona meno pericolosa, dove le possibilità di danni sismici sono basse.

Il Comune si caratterizza per avere una superficie di 14,65 kmq, articolata in n. 14 frazioni, affacciata sul versante piemontese del Lago Maggiore, con un indice di urbanizzazione pari al 10% della superficie territoriale del Comune.

LA CLASSIFICAZIONE CLIMATICA

La classificazione climatica dei comuni italiani è stata introdotta con d.P.R. 26 agosto 1993, n. 412, così da regolamentare il funzionamento e il periodo di esercizio degli impianti termici degli edifici ai fini del contenimento dei consumi di energia. In particolare:

- zona climatica: E;
- periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 ottobre al 15 aprile (14 ore giornaliere);
- gradi-giorno 2.431 (il grado-giorno (GG) di una località rappresenta l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nelle abitazioni. Rappresenta la somma, estesa a tutti i giorni di un periodo annuale convenzionale di riscaldamento, degli incrementi medi giornalieri di temperatura necessari per raggiungere la soglia di 20 °C. Più alto è il valore del GG e maggiore è la necessità di tenere acceso l'impianto termico).

Nel complesso, il clima del Comune di Ghiffa è mitigato dalla presenza del Lago Maggiore e la piovosità è significativa durante l'anno.

IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Il servizio pubblico all'interno del Comune di Ghiffa è fornito da VCO Trasporti, in particolare, dalla Linea 8 (Intra - Ghiffa – Oggebbio).

Il porto comunale di Ghiffa è di piccole dimensioni, caratterizzato da un ingresso stretto, il fondale è sabbioso/pietoso e poco profondo, gli spazi per manovrare sono limitati e l'accesso è consigliato ad unità di modeste dimensioni; sul muraglione esterno è posizionato l'attracco del battello pubblico.

Il servizio è gestito da VCO Trasporti.

CARATTERISTICHE AMBIENTALI

L'analisi del contesto esterno è orientata ad evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente, nel quale l'Ente opera, possano influire su di esso. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni in grado di influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l'Ente.

Il contesto esterno all'Ente, pertanto, non si riferisce esclusivamente a quello sociodemografico, territoriale, finanziario e inerente ai servizi, ma afferisce altresì alle relazioni che l'Ente intrattiene con i soggetti esterni e con gli *stakeholders*, al contesto socio-economico esistente nell'ambito territoriale di riferimento e, non da ultimo, a quello criminoso, il quale consente di delineare un quadro generale del peso della malavita sul contesto sociale e sul rischio che l'Ente medesimo corre in materia di corruzione.

Il Comune di Ghiffa, tanto per la collocazione geografica quanto per la presenza di bellezze naturali, paesaggistiche e culturali, è una località a forte vocazione turistica, ricca di insediamenti turistico-ricettivi.

Per quanto concerne il contesto criminoso nell'ambito territoriale del Comune, pur riscontrandosi dall'attività svolta dagli uffici competenti un aumento del numero di reati in materia edilizia posti in essere da privati, emergono talune criticità che possono considerarsi omogenee a quelle del territorio della Provincia del Verbano-Cusio-Ossola: il riferimento è alla presenza della criminalità organizzata in

Piemonte, la quale intercetta prevalentemente i settori dell'edilizia, sia pubblica sia privata, dei rifiuti e dello spaccio di sostanze stupefacenti.

L'ANAC suggerisce la possibilità, per gli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, di 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.

Invero, secondo le informazioni contenute nella "Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" (pubblicata a gennaio 2021) e nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (relativa al 2° semestre 2022), non emergono particolari criticità nell'ambito del territorio comunale.

È pur vero che la peculiare conformazione geografica della Provincia del Verbano-Cusio-Ossola, protesa verso la Svizzera, impone «un'alta soglia di attenzione investigativa sia per i consolidati insediamenti 'ndranghetistici in terra elvetica, sia perché tale Paese è da sempre di appetibile interesse delle mafie nostrane. [...] Soggetti di diversa nazionalità risultano impegnati principalmente nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti. Si segnalano infatti diversi recenti sequestri in particolare di cocaina, eseguiti nella via di transito in ingresso in Italia»².

Dalle relazioni menzionate emerge, ad ogni modo, come la crescita del settore turistico «stia generando fenomeni per cui il valore delle attività imprenditoriali e dei beni immobiliari diventino attrattori di fenomeni di criminalità e corruzione, tali da rendere particolarmente delicati i settori autorizzativi, sia nel campo urbanistico che commerciale, e verso i quali è necessario avere una particolare attenzione», come dimostrato da una operazione realizzata dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di Finanza nei confronti di un sodalizio criminale dedito alla commissione di reati tributari e alla realizzazione di una truffa ai danni di società appaltatrici di lavori pubblici nell'ambito del comparto ferroviario³.

A ciò si aggiunga che: «La perdurante, delicata fase economico e sociale, conseguente alla emergenza pandemica [...] ha determinato anche in Piemonte una certa vulnerabilità sociale e finanziaria. Le ingenti iniezioni di denaro destinate all'Italia dall'Europa, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza varato dal Governo nazionale, potrebbero costituire un singolare fattore d'attrazione per le organizzazioni criminali operanti in Piemonte e Valle d'Aosta, regioni caratterizzate anche dalla presenza di organizzazioni criminali strutturate, prime fra tutte la 'ndrangheta. [...] Il semestre in esame non ha documentato significative inversioni di rotta circa l'assetto del variegato contesto criminale della Regione. [...]»⁴.

I dati maggiormente allarmanti, sotto il profilo delle attività di stampo mafioso, intercettano province di maggiori dimensioni e connotate da più importanti insediamenti imprenditoriali rispetto alla Provincia del Verbano-Cusio-Ossola. Ciò nonostante, nella zona dell'Ossola è stata accertata la presenza di diversi esponenti ritenuti affiliati e/o collegati ad una cosca di 'ndrangheta, che persegue importanti

² Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, Gennaio-Giugno 2021, consultabile sul sito *internet* www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it, XXIII.

³ Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, Luglio-Dicembre 2021, consultabile sul sito *internet* www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it, XXV.

⁴ Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, luglio-dicembre 2022, consultabile sul sito *internet* www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it, 248.

interessi economici soprattutto in relazione all'acquisizione di lavori in appalto o in subappalto nei comparti dell'edilizia e del movimento terra⁵.

Dalla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (relativa al 1° semestre 2023), emerge che «nella provincia del Verbano-Cusio-Ossola, zona di confine con la Svizzera, risulta la presenza di esponenti della *cosca* di *'ndrangheta* MAESANO-PANGALLO-ZAVETTIERI di Roghudi (RC) e Roccaforte del Greco (RC) e della *famiglia* PALAMARA, espressione della *cosca* MORABITO-PALAMARA-BRUZZANITI di Africo (RC). Anche in queste zone è stata rilevata la presenza di criminali albanesi dediti per lo più al narcotraffico, mentre *gruppi* di provenienza dell'est Europa risultano particolarmente operativi nel settore dei reati predatori⁶».

Alla luce dei dati sopramenzionati la collocazione geografica del Comune di Ghiffa non appare interessata da fenomeni criminali particolarmente allarmanti per l'attività dell'Ente.

⁵ Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento, Attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, luglio-dicembre 2022, cit. XIX. Sul punto si veda anche Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, luglio-dicembre 2023, consultabile sul sito *internet* www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it, 113.

⁶ Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, gennaio-giugno 2023, consultabile sul sito *internet* www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it, 198.

1.1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

LA STRUTTURA E GLI UFFICI COMUNALI

La struttura organizzativa dell'Ente è definita dal "Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi" (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 26/11/2019 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 27/07/2022), ad ossequio del quale la stessa è articolata in Servizi (unità organizzative di massima dimensione), e organizzata in Uffici (unità organizzative di secondo livello).

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile; tale Responsabile può essere un dipendente dell'Ente, ovvero dipendente di altra P.A. in posizione di comando o fuori ruolo. La responsabilità di strutture organizzative ai sensi dell'articolo 53, comma 23, l. 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'articolo 29, comma 4, l. 28 dicembre 2011, n. 448, può essere attribuita al Sindaco o ad altri componenti della Giunta Comunale.

Gli Uffici, in particolare, sono suddivisi secondo il Servizio di appartenenza e dislocati tra la Sede Municipale, sita in Corso Belvedere n. 92, e la Sede decentrata sita in Via SS. Trinità n. 48.

La suddivisione logistica tra due complessi differenti, in ragione della attuale impossibilità della Sede Municipale di ospitare tutti gli uffici, cerca di coniugare soluzioni in grado di dare coerenza all'uso degli immobili comunali, concentrando le attività simili e mantenendo presso la sede principale (più facilmente raggiungibile dall'utenza) gli uffici a maggiore contatto con il pubblico.

Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti Servizi:

- Servizio Affari Generali;
- Servizio Edilizia Privata e Lavori Pubblici;
- Servizio Economico-Finanziario e Personale;
- Servizio Vigilanza.

In particolare, il Servizio Affari generali assicura e gestisce i seguenti servizi e uffici:

- Ufficio affari generali di amministrazione, controllo e contratti;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Uffici demografici, elettorali, e leva;
- Ufficio protocollo;
- Ufficio turismo;
- Ufficio cultura.

Il Servizio Economico-Finanziario e Personale assicura e gestisce i seguenti servizi:

- Ufficio ragioneria;
- Economato;
- Ufficio Tributi;
- Personale.

Il Servizio Edilizia Privata e Lavori Pubblici assicura e gestisce i seguenti servizi e uffici:

- Ufficio urbanistica;
- Ufficio edilizia privata;

- Ufficio gestione irregolarità edilizie;
- Ufficio lavori pubblici ed edilizia pubblica;
- Ufficio manutenzioni;
- Ufficio demanio;
- Ufficio pratiche paesistico-ambientali.

Il Servizio Vigilanza assicura e gestisce i seguenti servizi e uffici:

- Ufficio Polizia municipale e sorveglianza;
- Ufficio notificazioni;
- Ufficio commercio.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 08/02/2013 sono stati esaminati e approvati lo Statuto e l'atto costitutivo dell'Unione del Lago Maggiore, con sede istituzionale in Cannobio e sedi decentrate operative di Susello (Frazione del Comune di Ghiffa) e di Luneco (Frazione del Comune di Valle Cannobina).

Le funzioni conferite dal Comune di Ghiffa all'Unione del Lago Maggiore sono le seguenti:

- Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- Attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, Costituzione.

Per quanto, invece, concerne l'ambito degli appalti pubblici, il Comune di Ghiffa ha aderito alla Stazione Unica Appaltante e Centrale di Committenza istituita in seno alla stessa Unione del Lago Maggiore.

INDICATORI DI SALUTE FINANZIARIA⁷

Descrizione	2021	2022	2023
Fondo di cassa al 01/01	2.349.120,12	2.968.317,18	3.082.174,73
Riscossioni complessive	3.568.031,44	3.110.397,74	3.057.068,22
Pagamenti complessivi	2.948.834,38	2.996.540,19	3.671.281,37
Fondo di cassa al 31/12	2.968.317,18	3.082.174,73	2.467.961,58
Residui attivi al 31/12	1.637.114,99	1.355.348,68	1.666.330,43
Residui passivi al 31/12	1.507.152,60	2.016.504,24	1.806.620,07
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	39.306,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	102.781,10	353.993,00	353.993,00
Risultato di amministrazione	2.956.192,47	2.067.026,17	1.600.148,79
Parte accantonata	908.314,13	895.704,13	830.904,13
Parte vincolata	44.726,40	48.335,00	14.359,00
Parte destinata agli investimenti	210.555,98	0,00	21.957,29
Totale parte disponibile	1.792.595,96	1.122.987,04	732.928,37

⁷ Dati assunti dagli ultimi tre rendiconti approvati.

Descrizione	2021	2022	2023
Patrimonio netto al 31 dicembre	13.956.167,77	13.414.593,37	13.718.981,87

Dall'analisi degli indicatori di salute finanziaria e di contabilità economico-patrimoniale di cui sopra, si evince che l'Ente, stante le sue modeste dimensioni, ha un avanzo di amministrazione disponibile elevato che ne consente l'impiego per opere di interesse collettivo.

I SERVIZI

Di seguito si riporta, quanto già precisato nella SeS del DUPS 2025-2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 30/12/2024, relativamente alla organizzazione e alle modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Servizi gestiti in forma diretta

- Manutenzione del verde pubblico (parzialmente);
- Sgombero della neve (parzialmente);

Servizi gestiti in forma associata

- Demanio Lacuale (gestione associata);
- Canile comunale (convenzione con il Comune di Verbania);
- Asilo nido (convenzione con il Comune di Verbania);
- Funzione di Protezione civile (gestione tramite Unione del Lago Maggiore);
- Sportello Unico per le Attività Produttive (gestione associata con il Comune di Verbania);
- Museo del Cappello (gestione tramite Unione del Lago Maggiore);
- Utilizzo celle frigo e obitorio (convenzione con Asl 14 VCO);

Servizi affidati a organismi partecipati

- Raccolta e Trasporto rifiuti (ConSer VCO SpA);
- Recupero e Trattamento rifiuti (ConSer VCO SpA);
- Servizio Idrico Integrato (Acqua Novara VCO SpA);
- Servizi socio-assistenziali (CSS del Verbano);

Servizi affidati ad altri soggetti

- Trasporto scolastico alunni scuole medie;
- Manutenzione del verde (parzialmente);
- Sgombero della neve (parzialmente);
- Gestione del Cimitero;
- Pubblica illuminazione;
- Illuminazione votiva;
- Pubbliche affissioni;
- Refezione scolastica.

Il Comune di Ghiffa ha le seguenti partecipazioni in enti o organismi:

CONSORZI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
Consorzio dei Servizi Sociali di Verbania	Servizi Sociali	3,85
Consorzio Obbligatorio Unico di Bacino (C.O.U.B.)	Rifiuti	1,34
Consorzio Case di Vacanze Comuni Novaresi	Servizi soggiorni e vacanze	0,50

AZIENDE

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
VCO Trasporti Srl	Trasporto pubblico	1,832

ISTITUZIONI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
Istituto storico della Resistenza	Cultura e storia	0,2600

SOCIETÀ DI CAPITALI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
Acqua Novara VCO Spa	Servizio idrico	0,1803
ConSer VCO Spa	Rifiuti	1,3720
VCO Servizi Spa in liquidazione	Holding	1,8323
Distretto Turistico dei LaghiScarl	Turismo	0,3300

UNIONI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
Unione del Lago Maggiore	Istituzionale	

L'OFFERTA SCOLASTICA

L'offerta scolastica nel territorio di Ghiffa è costituita da:

- Scuola dell'Infanzia non statale "Eugenia Ravasco", Corso Risorgimento n. 154;
- Scuola Primaria Statale di Ronco, Via alle Scuole, 7;

- Istituto Comprensivo “Alto Verbano”, Via Monte Bianco n. 5 del quale fanno parte le scuole dei Comuni di Arizzano, Bèe, Ghiffa, Oggebbio, Premeno e Vignone.

I CIMITERI

Sul territorio comunale è presente una struttura cimiteriale, collocata all'interno del centro abitato in Località San Maurizio, Via Arcipreturale.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

Il Comune di Ghiffa, oltre a possedere beni patrimoniali a destinazione pubblica, dispone di patrimonio immobiliare per le esigenze dell'edilizia residenziale da destinarsi a favore di soggetti socialmente fragili e/o economicamente svantaggiati. Detti immobili costituiscono “dotazione necessaria” alla luce di emergenti e sempre crescenti esigenze abitative in ambito sociale.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

NON RICHIESTO PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI

Ai sensi dell'articolo 1, comma 3, DM n. 132/2022, le Pubbliche Amministrazioni conformano il PIAO alla struttura e alle modalità redazionali indicate nello stesso decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto. Successivamente, all'articolo 6 del medesimo Decreto, è precisato che la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il valore pubblico viene definito in termini di miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità principali degli Enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. Creare valore pubblico implica, pertanto, utilizzare le risorse a disposizione in termini di efficienza, economicità ed efficacia, perfezionando il proprio patrimonio intangibile mediante il soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders*).

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle PP.AA. e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione medesima (lo stato delle risorse). Non presidia il solo "benessere addizionale" prodotto (il "cosa", logica di breve periodo), ma altresì il "come", allargando la sfera di attenzione alla prospettiva di medio-lungo periodo.

Il valore pubblico è, in altri termini, il risultato di un processo progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni, per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco e orientati a creare valore pubblico, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 17/10/2024 e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 30/12/2024.

2.1.1 AZIONI POSITIVE

PREMESSA E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Ai sensi dell'articolo 6 del D.M. n. 132/2022, per gli Enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Tuttavia, si ritiene opportuno alimentare tale sezione, per dare organicità al documento.

La presente sottosezione è orientata alla logica del "*kaizen*", ossia del miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo della macchina amministrativa.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il proprio fondamento nel d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", come seguito alla legge 10 aprile 1991, n. 125 ("Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"), che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, stabilendo all'articolo 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, inclusi i Comuni, predispone un piano di azioni positive volto ad «assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne», prevedendo, inoltre, azioni idonee a favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

L'articolo 1, comma 1, lettera f), d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione), annovera – tra i piani assorbiti dal PIAO – il Piano delle azioni positive di cui all'articolo 48, comma 1, d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

FINALITÀ

La presente sottosezione si pone quale strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, calibrato sulla dimensione e sul contesto del Comune di Ghiffa.

L'Ente, connotato da una importante presenza femminile, tiene conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento all'ambiente di lavoro, all'accesso a corsi di formazione e di aggiornamento (come da relativa sottosezione del PIAO).

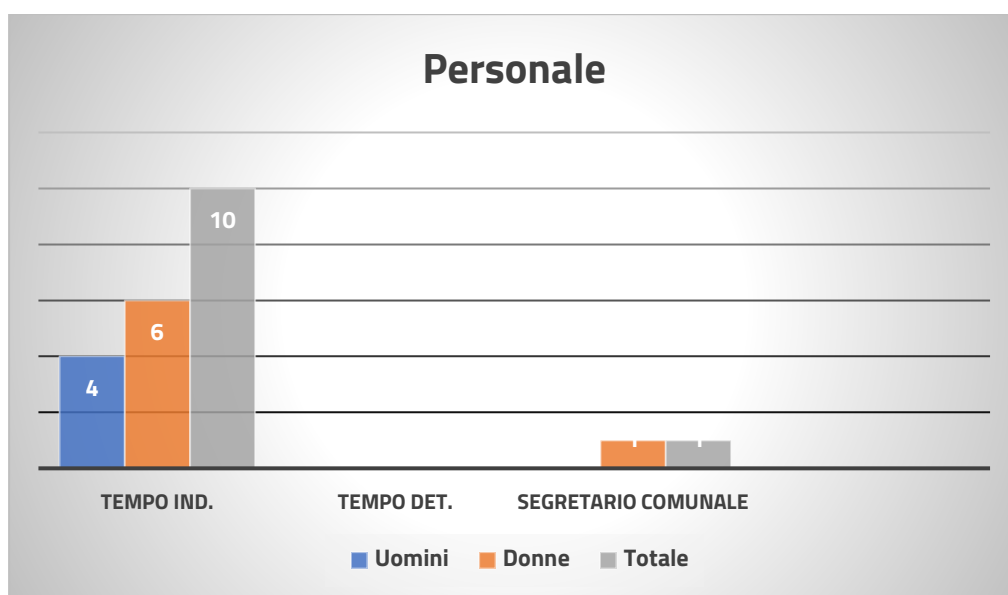
L'accesso all'impiego nel Comune di Ghiffa, da parte delle donne, non incontra ostacoli di alcuna natura, come si evince dai dati che seguono.

ANALISI DEL CONTESTO LAVORATIVO. SITUAZIONE AL 31.12.2024

La situazione occupazionale del Comune di Ghiffa al 31/12/2024 è rappresentata, complessivamente, da n. 11 dipendenti, di cui n. 4 uomini e n. 7 donne.

Si seguito si riporta il quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici al 31/12/2024, suddivisi tra tempo indeterminato e determinato:

Lavoratori	Tempo ind.	Tempo det.	Segretario Comunale
Uomini	4	-	-
Donne	6	-	1
Totale	10	-	1
Totale complessivo			11



Distribuzione tra i Servizi:

Lavoratori	Affari generali	Edilizia privata e Lavori pubblici	Economico-finanziario e personale	Vigilanza	Segreteria
Uomini	-	2	-	2	-
Donne	2	2	2	-	1
Tot. parziale	2	4	2	2	1
Totale complessivo					11

Dipendenti a tempo determinato e indeterminato, suddivisi per aree di classificazione professionale:

Lavoratori	Area degli operatori	Area degli operatori esperti	Area degli istruttori	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Segretario comunale (fascia C)
Uomini	-	1	2	1	-
Donne	-	0	6		1
Totale	-	1	8	1	1
Totale complessivo					11

Dall'analisi dei dati relativi all'organico, considerati senza distinzione per singole aree, emerge che non sussiste un divario fra generi inferiore ai due terzi: invero, il genere maschile è rappresentato in misura pari al 36,36% e il genere femminile nella misura del 63,64%.

Diversamente, considerando le singole aree emergono i seguenti dati:

- Area degli operatori esperti: il genere maschile è rappresentato in misura pari al 100% e il genere femminile nella misura del 0,00%;
- Area degli Istruttori: il genere maschile è rappresentato in misura pari al 25% e il genere femminile nella misura del 75%;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: il genere maschile è rappresentato in misura pari al 100% e il genere femminile nella misura del 0,00.

OBIETTIVI E AZIONI DA ATTIVARE

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare azioni positive, tese alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

Ambito di azione	Ambiente lavorativo
Obiettivo n. 1	Il Comune si è impegnato e continua ad impegnarsi nella promozione del benessere organizzativo e individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, <i>mobbing</i> , atti vessatori, correlati alla sfera privata dei lavoratori.
Azione	➤ riunioni a cadenza periodica per rilevare il livello di benessere collettivo e analizzare eventuali criticità; ➤ attenzione e ascolto per ogni forma di disagio con possibilità di rivolgersi ai Responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale.

Ambito di azione	Reclutamento del personale. Procedure di assunzione
Obiettivo n. 2	Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e nelle selezioni di ogni genere, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
Azione	➤ nelle procedure di reclutamento che richiedono specifici requisiti fisici, l'individuazione degli stessi avverrà in modo tale che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere; ➤ non prevedere assunzioni che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Ambito di azione	Conciliazione vita professionale e familiare
Obiettivo n. 3	Il Comune si impegna a favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, mediante l'utilizzo di tempi più flessibili sulla base delle specifiche e motivate richieste.
Azione	L'Ente già garantisce a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita nel rispetto delle esigenze organizzative e di servizio. Prevedere, ove possibile, la concessione di periodi di aspettativa, <i>part-time</i> o altri istituti normativamente previsti per motivi personali e/o familiari a tutte/i le/i dipendenti che ne facciano richiesta, a rotazione, bilanciando esigenze dell'Amministrazione ed esigenze dei dipendenti.

Ambito di azione	Formazione
Obiettivo n. 4	Programmare un piano di formazione del personale che assicuri a lavoratori e lavoratrici la partecipazione ai corsi.
Azione	Predisposizione di un piano della formazione accessibile a tutti i dipendenti, tale da garantire pari offerta formativa a donne e uomini, rendendoli fruibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia o beneficiano di permessi specifici, così da conciliare la vita lavorativa e familiare.

Ambito di azione	Informazione
Obiettivo n. 5	Promuovere una cultura delle pari opportunità.
Azione	Svolgimento di attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità, specie con riguardo al ruolo della donna nelle posizioni di vertice.

Ambito di azione	Informazione
Obiettivo n. 6	Favorire la conciliazione tra lavoro e vita privata.
Azione	Incoraggiare l'accesso al lavoro agile da parte del personale in servizio, attraverso strumenti di rotazione dei richiedenti.

2.2 PERFORMANCE

PREMESSA

La *performance* organizzativa e individuale è volta a rafforzare l'esigenza di migliorare la produttività della Pubblica Amministrazione; infatti, l'intero sistema di gestione della *performance* è finalizzato a misurare la capacità del Comune di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente tanto con le linee politiche quanto con quelle strategiche declinate all'interno dei documenti programmatici dell'ente. "Misurare la *performance*" significa, pertanto, verificare se la strada individuata per giungere all'obiettivo è quella corretta e se le risorse sono sufficienti e correttamente allocate, sia sotto l'aspetto organizzativo di gruppo sia sotto quello individuale di ciascun singolo dipendente.

Pertanto, il presente documento tiene conto:

- dell'attuale sistema degli strumenti di programmazione finanziari dell'Ente: DUP, bilancio di previsione, PEG;
- dell'attuale assetto organizzativo, che struttura l'organigramma in quattro servizi;
- dell'attuale normativa vigente in materia, in particolare: il nuovo sistema contabile di bilancio armonizzato, d.lgs. n. 118/2011, d.lgs. n. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, la l. n. 232/2012 e le delibere *ex* CIVIT relative al ciclo delle *performance*, individuate come linee guida per gli enti locali, la normativa sulla trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nonché il Piano Triennale per la prevenzione e la corruzione.

Deve sottolinearsi, però, che in un Ente di piccole dimensioni, quale il Comune di Ghiffa, l'attuazione del ciclo delle *performance* deve, necessariamente, tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, resa maggiormente complessa; così che già soltanto l'assicurare il costante aggiornamento alle disposizioni normative per ciascun settore costituisce di per sé un obiettivo performante.

L'individuazione degli obiettivi strategici del Comune di Ghiffa deve indirizzarsi ai seguenti principi guida:

- mantenere strutture e servizi esistenti;
- modificare e migliorare l'organizzazione dell'Ente, sia interna sia esterna;

Lo scopo da perseguire è quello di migliorare il servizio reso a cittadini nonché di svolgere il programma di governo dell'Amministrazione nei limiti delle risorse finanziarie e umane disponibili.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'ottica di semplificazione dei documenti di programmazione riflette per molti aspetti il principio di programmazione attuativo dell'armonizzazione contabile di cui al d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e relativo DPCM applicativo, che hanno previsto il DUP quale nuovo documento di programmazione. Il DUP è il principale strumento programmatico dell'Ente, che si pone a cascata rispetto alle linee programmatiche di mandato e, per il legislatore, rappresenta lo strumento di guida strategica e operativa degli enti locali

nonché il presupposto logico di tutti gli altri documenti di programmazione. In tal senso è strutturato il DUP approvato contestualmente al bilancio annuale e triennale. Al DUP 2025-2027 si rimanda per il dettaglio dei programmi e dei progetti dell'Amministrazione e della loro coerenza con il programma di mandato.

Il presente documento individua nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della *performance*.

Il piano della *performance* è parte integrante del ciclo di gestione della *performance* che, in base all'articolo 4 d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Organi di valutazione delle *performance*:

La misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione o OIV; la misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale dipendente è, invece, svolta dai Responsabili dell'area di appartenenza; la misurazione e valutazione della *performance* del Segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività del Segretario, da parte del Sindaco.

In particolare, in sede di valutazione, dovrà essere considerata l'osservanza degli obblighi di pubblicazione e l'alimentazione del sito istituzionale dell'Ente in riferimento alla Sezione "Amministrazione Trasparente", per il settore di propria competenza, quale canale imprescindibile ai fini della prevenzione di fenomeni di illegalità, come risulta dalla Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza (e relativi allegati) del presente Piano.

In sede di valutazione si terrà anche conto del livello di collaborazione profuso nei confronti del Servizio Economico-Finanziario e personale, in considerazione della *ratio* del sistema contabile armonizzato che implica una responsabilizzazione collettiva della macchina amministrativa con il coinvolgimento di tutti i responsabili di servizio nella formazione del bilancio e nell'accertamento dei residui.

La liquidazione del fondo relativo alla produttività generale dei dipendenti avverrà, invece, con determinazione del Responsabile del Servizio, sulla base della valutazione espressa dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative in funzione dei criteri indicati nelle relative schede.

La *Performance* delle PO è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi, ma anche in considerazione delle capacità professionali, organizzative e strategiche.

Con riferimento alla *Performance* del personale non titolare di P.O., tra i criteri di valutazione

specificati nella relativa scheda, particolare peso è attribuito alla collaborazione ai fini del raggiungimento degli obiettivi da parte del settore di appartenenza.

L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

I dipendenti di ruolo al 31/12/2024 sono n. 10 cui si aggiunge il Segretario Comunale.

L'organizzazione del Comune si articola, come da Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi – adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 26/11/2019 e, successivamente, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 27/07/2022 – in: Servizi (unità organizzative di massima dimensione) e Uffici (unità organizzative di secondo livello).

I quattro servizi sono così distribuiti:

- Servizio Affari Generali: Ufficio affari generali di amministrazione, controllo, contratti – Ufficio relazioni con il pubblico; Uffici demografici, elettorali, leva – Ufficio protocollo – Ufficio turismo – Ufficio cultura;
- Servizio Economico-Finanziario e Personale: Ufficio Ragioneria – Economato – Ufficio Tributi – Personale;
- Servizio Edilizia Privata e Lavori Pubblici: Ufficio Urbanistica – Ufficio Edilizia Privata – Ufficio Gestione Irregolarità Edilizie – Ufficio Lavori Pubblici e Edilizia Pubblica – Ufficio Manutenzioni – Ufficio Demanio – Ufficio Pratiche Paesistico-Ambientali;
- Servizio Vigilanza: Ufficio Polizia Municipale e Sorveglianza – Ufficio Notificazioni – Ufficio Commercio.

OBIETTIVI ANNO 2025

SEGRETARIO COMUNALE

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Nominativo dipendente	Categoria
Giorgia D'Arca	Segretario Comunale – Fascia C

OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO

NUMERO OBIETTIVO	OGGETTO	DESCRIZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE	PESO
1	Regolamenti	Collaborazione nella predisposizione/aggiornamento di n. 3 Regolamenti comunali	31.12.2025	Numero di Regolamenti predisposti	45
2	Contrattazione decentrata 2025	Accordo integrativo 2025	31.12.2025	Stipula accordo di contrattazione decentrata	20

3	Usi civici	Collaborazione nella istruttoria delle pratiche	31.12.2025	Fatto/non fatto	15
4	Assunzioni	Collaborazione e assistenza giuridica nell'espletamento delle procedure di assunzione programmate	31.12.2025	Fatto/non fatto	20
TOTALE					100

SERVIZIO AFFARI GENERALI: Ufficio affari generali di amministrazione, controllo, contratti – Ufficio relazioni con il pubblico; Uffici demografici, elettorali, leva – Ufficio protocollo – Ufficio turismo – Ufficio cultura;

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Nominativo dipendente	Area	Note
Ballabio Elisa	Istruttori	-
Chimento Lucrezia	Istruttori	-

OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO

NUMERO OBIETTIVO	OGGETTO	DESCRIZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE	PESO
1	Referendum 2025	Adempimenti relativi alla gestione delle consultazioni	31.12.2025	Fatto/Non fatto	10
2	Digitalizzazione	Passaggio all'archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC)	31.12.2025	Fatto/Non fatto	10
3	Tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento	31.12.2025	Ritardo annuale	30
4	Gestione servizi di stato civile, anagrafe e leva militare	Mantenimento della gestione	31.12.2025	Rispetto adempimenti	15
5	Accessibilità ai servizi digitali	Monitoraggio e aggiornamento del sito web istituzionale nel	31.12.2025	Fatto/Non fatto	10

		rispetto dei requisiti di accessibilità			
6	Cultura/Turismo	Elaborazione e realizzazione piano eventi	31.12.2025	Fatto/Non fatto	15
7	Formazione	Raggiungimento n. 40 ore di formazione	31.12.2025	Fatto/Non fatto	10
TOTALE					100

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PERSONALE: Ufficio Ragioneria – Economato – Ufficio Tributi – Personale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Nominativo dipendente	Area	Note
Baccan Francesca	Istruttore	-
Milani Anna	Istruttore	-

OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO

NUMERO OBIETTIVO	OGGETTO	DESCRIZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE	PESO
1	Gestione delle entrate tramite PagoPA	Incremento sistema di incasso delle entrate tramite sistema PagoPA	31.12.2025	Messa a regime di ulteriori incassi tramite sistema PagoPA attraverso il coinvolgimento di tutti gli uffici	10
2	Tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento	31.12.2025	Ritardo annuale	30
3	Supporto e collaborazione	Collaborazione con il Segretario Comunale nella predisposizione proposte di deliberazione per la	31.12.2025	Fatto/Non fatto	10

		Giunta Comunale e il Consiglio Comunale			
4	Trasparenza	Aggiornamento Trasparenza ed Anticorruzione	31.12.2025	Alimentazione delle sezioni	15
5	Aggiornamento regolamenti di competenza	Aggiornamento dei regolamenti di competenza alla luce di novelle legislative e parere delle Autorità competenti.	31.12.2025	Fatto/Non fatto	15
6	Accessibilità ai servizi digitali	Monitoraggio e aggiornamento del sito <i>web</i> istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità	31.12.2025	Fatto/Non fatto	10
7	Formazione	Raggiungimento n. 40 ore di formazione	31.12.2025	Fatto/Non fatto	10
TOTALE					100

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI: Ufficio Urbanistica – Ufficio edilizia privata – Ufficio gestione irregolarità edilizie – Ufficio lavori pubblici ed edilizia pubblica – Ufficio manutenzioni – Ufficio demanio – Ufficio pratiche paesistico-ambientali.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Nominativo dipendente	Area	Note
Bagnati Paola	Istruttore	-
Leone Monica	Istruttore	-
Locci Daniele	Istruttore	-
Mollica Juri	Operatore esperto	-

OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO

NUMERO OBIETTIVO	OGGETTO	DESCRIZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE	PESO
1	Incremento servizi digitali	Implementazione del nuovo Portale SUE transizione <i>in cloud</i>	31.12.2025	Fatto/Non fatto	10

2	Formazione	Raggiungimento n. 40 ore di formazione	31.12.2025	Fatto/Non fatto	10
3	Collocazione straordinaria segnaletica stradale e piccola manutenzione dell'arredo urbano	Apposizione e ritiro segnaletica stradale e manifesti in occasione di eventi/manifestazioni. Piccola manutenzione di elementi di arredo urbano e verde pubblico.	31.12.2025	Fatto/Non fatto	10
4	Gestione neve	Attività di sgombero neve e di salatura delle strade	31.12.2025	Fatto/Non fatto	10
5	Tempo di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento	31.12.2025	Ritardo annuale	30
6	Trasparenza	Aggiornamento delle voci di competenza della Sezione Amministrazione Trasparente	31.12.2025	Fatto/Non fatto	5
7	Avvio n. 1 procedura di gara	Avvio procedura di gara per la realizzazione di opere pubbliche di importo pari o superiore a euro 1.000.000,00	31.12.2025	Fatto/Non fatto	15
8	Accessibilità ai servizi digitali	Monitoraggio e aggiornamento del sito <i>web</i> istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità	31.12.2025	Fatto/Non fatto	5
9	Accessibilità e inclusione	Individuazione nella programmazione e progettazione dei lavori di interventi strumentali alla eliminazione, o eventualmente riduzione, delle barriere architettoniche	31.12.2025	Fatto/Non fatto	5
TOTALE					100

SERVIZIO VIGILANZA: Ufficio Polizia municipale e sorveglianza – Ufficio notificazioni – Ufficio commercio.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Nominativo dipendente	Area
Massimo Marco	Istruttore
Mileto Attilio	Funzionario

OBIETTIVI, INDICATORI, TEMPI DI ESECUZIONE, PESO

NUMERO PROGR.	OGGETTO	DESCRIZIONE	TEMPO DI ATTUAZIONE	INDICATORE	PESO
1	Pass residenti	Predisposizione Regolamento pass residenti a conclusione della sperimentazione	31.05.2025	Fatto/non fatto	20
2	Toponomastica	Predisposizione Regolamento toponomastica e numerazione civica	31/12/2025	Fatto/non fatto	15
3	Polizia Amministrativa, commerciale e stradale	Intensificazione dei controlli di polizia amministrativa, commerciale e stradale	31.12.2025	Fatto/Non fatto	15
4	Tempi di pagamento	Rispetto dei tempi di pagamento	31.12.2025	Ritardo annuale	30
5	Accessibilità ai servizi digitali	Monitoraggio e aggiornamento del sito <i>web</i> istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità	31.12.2025	Fatto/Non fatto	10
6	Formazione	Raggiungimento n. 40 ore di formazione	31.12.2025	Fatto/Non fatto	10
TOTALE					100

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

PARTE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA: PNA, PTPCT, PIAO

La legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione": si tratta, invero, di un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: uno nazionale, che trova la propria declinazione nell'approvazione del PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) con deliberazione C.I.V.I.T. – Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); uno decentrato, che comporta l'obbligo per ciascuna Amministrazione di adottare un P.T.P.C.T. (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza). Quest'ultimo, sulla base delle indicazioni fornite nel P.N.A., racchiude l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e, di conseguenza, individua gli interventi organizzativi volti a prevenirli (articolo 1, comma 5, l. n. 190/2012).

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'ANAC, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi con l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PNA rappresenta un "atto di indirizzo" per le Pubbliche Amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri P.T.P.C.T. Spetta, pertanto, alle stesse Amministrazioni la valutazione e la gestione del rischio corruttivo, da attuarsi mediante una sistematica che tenga conto della analisi di contesto (interno ed esterno), della valutazione e del trattamento del rischio.

Il P.T.P.C.T. e la disciplina di riferimento sono stati interessati dalla riforma di cui al d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, e ss.mm.ii., che ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cd. PIAO). Il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza alimenta la Sezione 2 "Valore pubblico, *performance* e anticorruzione" – Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza".

La Sottosezione è predisposta dal R.P.C.T. e costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della l. n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013.

In ragione dell'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022. In particolare, la prima parte del PNA fornisce indicazioni per la predisposizione della Sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con contenuti innovativi relativamente alla sezione in oggetto, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio. Come precisato dalla stessa autorità sono da intendersi superate, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul R.P.C.T. e struttura di supporto, sul *pantouflage*, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici.

Il Comune di Ghiffa non ha evidenze di episodi corruttivi registrati nell'anno antecedente il triennio di riferimento del presente Piano. Ricorrendo tale circostanza, gli estensori delle norme e dei provvedimenti in materia hanno precisato che il piano anticorruzione, pur confluendo nel PIAO andrà aggiornato ogni tre anni e andranno schedati i processi relativi solo a determinate materie a rischio corruzione

(autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi *di performance* a protezione del valore pubblico).

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del DM n. 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Ghiffa – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi *di performance*. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si ritiene per l'anno 2025 di non confermare *in toto* il precedente PIAO 2024-2026, relativamente alla Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza", bensì di procedere con un aggiornamento dello stesso alla luce dell'Aggiornamento al PNA 2022, approvato con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

ANAGRAFICA

Con riferimento alla anagrafica dell'Ente si rinvia alla Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione.

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto, sia interno sia esterno all'Ente, quale *incipit* del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi, rappresenta il momento in cui l'Amministrazione acquisisce le informazioni inerenti alle caratteristiche dell'ambiente esterno, in cui l'Ente è chiamato ad operare, ed elabora un quadro compiuto della propria organizzazione interna.

Per l'analisi del contesto si rinvia a quanto precisato nella Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione - Punto 1.1 "Analisi del contesto" nonché alla Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano, Sottosezione 3.1 – "Struttura organizzativa".

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Tra gli obiettivi strategici, assume un particolare rilievo, stante il forte legame tra l'anticorruzione e la trasparenza, la promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10, comma 3, d.lgs. n. 33/2013).

Il Piano mira a realizzare gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza attraverso:

1. l'individuazione delle attività a più alto rischio;
2. la revisione e il miglioramento della regolamentazione interna, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla gestione dei conflitti di interesse;
3. il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (articolo 6**bis** legge 7 agosto 1990, n. 241), anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
4. l'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità alle informazioni, con particolare attenzione alla gestione dei fondi europei e del PNRR;

5. la selezione e formazione specifica del personale dell'Ente, sia da impegnare nelle attività più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio) sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA nonché di una cultura della legalità);
6. l'incremento della digitalizzazione dei procedimenti in un'ottica di semplificazione delle procedure e di riduzione dei tempi e dei costi.

AMBITO SOGGETTIVO

Per quanto concerne l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, le stesse intercettano diverse categorie di soggetti, sia pubblici sia privati. Nello specifico, questi sono individuati dall'articolo 1, comma 2 *bis*, l. n. 190/2012 e dall'articolo 2 *bis* d.lgs. n. 33/2013; disposizioni, le predette, che prevedono regimi in parte diversi in ragione della differente natura giuridica di tali categorie di soggetti.

La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, (con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative) l'applicazione del nuovo strumento di programmazione. Il mutato quadro normativo comporta, diversamente rispetto al passato, che alcune Amministrazioni/Enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel P.T.P.C.T., bensì nel PIAO. Per altre, invece, è confermata l'adozione del P.T.P.C.T. o delle misure per la prevenzione della corruzione integrative del Modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. 08 giugno 2001, n. 231.

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo sono chiamati dalla l. n. 190/2012 a fornire un contributo e ad «assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al R.P.C.T., sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia»⁸. Tra i compiti che la normativa in materia attribuisce agli organi di indirizzo delle amministrazioni e degli enti rientrano:

- la nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.);
- la definizione degli obiettivi strategici di contrasto alla corruzione e in materia di trasparenza.

Gli organi di indirizzo ricevono, inoltre, la relazione annuale del R.P.C.T. circa l'attività svolta ed eventuali segnalazioni dello stesso responsabile relative a disfunzioni riscontrate nella attuazione delle misure adottate.

Il Sindaco nomina il R.P.C.T., «salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio»⁹.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (R.P.C.T.)

L'articolo 1, comma 7, l. n. 190/2012, come novellato dall'articolo 41, comma 1, lettera f), d.lgs. n. 97/2016, statuisce che negli Enti Locali «il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o nel Dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione». Nel Comune di Ghiffa con Decreto Sindacale

⁸ ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione 2019, Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, 22.

⁹ ANAC, FAQ in materia di Anticorruzione, *sub* RPCT, n. 3.3, aggiornamento al 26 marzo 2021.

n. 5 del 19.11.2022 è stato nominato R.P.C.T. la Dott.ssa Giorgia D'Arca, poi rinnovato con Decreto n. 4 del 15/11/2023.

In tema di poteri del R.P.C.T., l'ANAC si è già espressa con la delibera n. 840 del 2018, precisando che l'obiettivo principale assegnato al R.P.C.T. è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione di una Amministrazione o di un Ente nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del PIAO (articolo 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), l. n. 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del P.T.P.C.P., sezione del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), l. n. 190/2012);
- d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, l. n. 190/2012);
- e) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito *web* dell'Amministrazione;
- g) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8bis, l. n. 190/2012);
- h) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- i) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- j) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, l. n. 190/2012);
- k) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- l) quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013);
- m) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nelle ipotesi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

Tra i profili di maggiore criticità nella scelta della figura in esame, rileva quello relativo al cumulo, in capo al medesimo soggetto, del ruolo di R.P.C.T. e di componente o Presidente dell'OIV, dell'ODV e del Nucleo di Valutazione. Al riguardo, l'Allegato n. 3 al PNA 2022 conferma quanto già affermato nel PNA 2019, ovverossia che è da escludere che il R.P.C.T. ricopra anche il ruolo di componente o di presidente

dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione, al fine di evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato¹⁰.

Per quanto riguarda gli Enti locali, va considerata la previsione contenuta nel CCNL secondo cui «l'incarico di Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del Segretario comunale e provinciale è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti». Tuttavia, lo stesso CCNL contiene una espressa clausola di salvezza che impone alle Amministrazioni il divieto di assegnare gli incarichi indicati al R.P.C.T. qualora ciò integri una situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi.

Quanto alla possibilità che il R.P.C.T. sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari, il PNA 2019 precisa che: il legislatore sembra suggerire l'inopportunità del contemporaneo svolgimento di entrambe le funzioni. È emerso, tuttavia, che, in taluni casi, tenere distinte le figure del R.P.C.T. e del responsabile U.P.D. può risultare inapplicabile in ragione del peculiare assetto giuridico e/o organizzativo ovvero in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente¹¹. Rientrano in tale ultima ipotesi gli enti locali di piccole dimensioni, per tali intendendosi i Comuni sotto i 15.000 abitanti, come stabilito dall'Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2014, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, l. n. 190/2012.

L'ANAC, al riguardo, differenzia l'ipotesi in cui l'U.P.D. sia un organo collegiale (come in molti Comuni, nei quali il Segretario Generale, di norma svolgente il ruolo di R.P.C.T., è componente dell'U.P.D.), escludendo una totale incompatibilità tra le due funzioni, dall'ipotesi di U.P.D. monocratico, poiché in questi casi l'R.P.C.T. segnala i dipendenti che non hanno attuato le misure di prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C.T. In questa ipotesi la pur insussistente incompatibilità potrebbe presentarsi nella specie di conflitto di interessi tra il soggetto segnalante (R.P.C.T.) e il soggetto che valuta le infrazioni disciplinari (U.P.D.).

Pertanto, anche se esclusa la piena incompatibilità, è altamente auspicabile per le Pubbliche Amministrazioni e gli enti interessati, laddove possibile, tenere distinta la figura di R.P.C.T. da quella del soggetto titolare del potere disciplinare, soprattutto nelle amministrazioni e negli enti di maggiori dimensioni e nel caso in cui l'U.P.D. sia organo monocratico¹². Con riferimento al Comune di Ghiffa, tale separazione appare non concretamente attuabile, stante le ridotte dimensioni dell'Ente e del personale in servizio.

Sempre in tema di incompatibilità, l'ANAC ritiene che il Responsabile della Protezione dei Dati, alla cui nomina sono tenute tutte le Pubbliche Amministrazioni, per quanto possibile, non debba coincidere con il R.P.C.T., al fine di non limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al R.P.D. che al R.P.C.T.¹³.

¹⁰ Nello stesso senso ANAC, FAQ in materia di Anticorruzione, *sub* RPCT, n. 3.6, aggiornamento al 26 marzo 2021.

¹¹ ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione 2019 cit., 87-88.

¹² Cfr. ANAC, Delibera n. 700, 23 luglio 2019.

¹³ ANAC, Allegato n. 3 al PNA 2022, 28. Già in precedenza, ANAC, FAQ in materia di Anticorruzione, *sub* RPCT, n. 1.8, aggiornamento al 26 marzo 2021: «Ove possibile, la figura del RPD non deve coincidere con il RPCT. La sovrapposizione dei ruoli rischia di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce loro. Eventuali eccezioni sono ammesse solo in enti di piccole dimensioni ove la carenza di personale

ALTRI SOGGETTI

I Dirigenti e i Responsabili delle Unità organizzative, per i settori di rispettiva competenza:

- a) valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, attraverso una attività di coordinamento con il R.P.C.T., fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia di dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) attuano le misure di propria competenza programmate e operano in maniera tale da creare condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale;
- e) tengono conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il R.P.C.T.;
- f) effettuano il monitoraggio sull'attuazione delle misure secondo le previsioni del presente piano;
- g) adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti e assegnati con il presente piano, nella Sezione Amministrazione Trasparente;
- h) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (articoli 16 e 55**bis** d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- i) assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- j) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, costituendo tale attività un vero e proprio dovere, la cui mancata osservanza, a seconda della gravità può comportare illecito disciplinare;
- k) propongono le misure di prevenzione (articolo 16 d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);

Il Nucleo di Valutazione (o OIV) e le strutture con funzioni assimilabili:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio; fornisce, nell'ambito delle proprie competenze, un supporto metodologico al R.P.C.T. e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornisce, ove disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito;
- d) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013);
- e) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della *performance* (articolo 44 d.lgs. n. 33/2013);

renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, l'attribuzione allo stesso soggetto dei due ruoli va motivata con specifica determinazione».

- f) esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (articolo 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- g) vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento;
- h) verifica la corretta applicazione della presente Sottosezione del PIAO da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
- i) esamina le segnalazioni trasmesse dal R.P.C.T. in merito alle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) concorre a dare attuazione alla prevenzione decentrata; esso costituisce la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio. In particolare:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale, adottato con Delibera della Giunta Comunale n. 44 del 23/04/2018;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
- d) vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento.

I dipendenti:

- a) partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate;
- b) sono tenuti ad osservare le misure previste;
- c) segnalano le situazioni di illecito per cui ricevono la dovuta tutela (*whistleblowing*) (d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24);
- d) segnalano al proprio Responsabile le situazioni personali di conflitto d'interesse;

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al R.P.C.T. ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nella presente Sottosezione;
- b) segnalano le situazioni di illecito secondo il Codice di Comportamento.

I Responsabili di Settore (P.O.) e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e gradi di competenza, rispondono sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle *performance*, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, sul piano penale, della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione la presente sottosezione sarà coordinata con il contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione dell'Amministrazione.

I CANALI E GLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE E DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

Al fine di individuare un'efficace strategia anticorruzione, la formazione del Piano e dei suoi aggiornamenti va preceduta da forme di consultazione consistenti nell'invito ai portatori di interesse (*stakeholder*) a formulare proposte e/o osservazioni che dovranno essere oggetto di valutazione.

Considerato che il Piano è un documento evolutivo e a natura scalare, da aggiornare, si individua, quale misura di prevenzione, l'avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio, a formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure anticorruptive.

Approvato dalla Giunta Comunale, il Piano deve essere pubblicato, in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A), sul Sito *web* istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione di Primo livello "Altri Contenuti", Sottosezione di Secondo livello "Prevenzione della Corruzione". A tale Sottosezione si può rinviare tramite *link* dalla Sottosezione di Primo livello "Disposizioni Generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante *link* al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP)¹⁴.

Il PIAO e le sue modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'articolo 8, comma 3, d.lgs. n. 33/2013.

PROCESSO DI FORMAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

Con Decreto sindacale n. 5 del 19/11/2022 è stato designato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario Comunale, Dott.ssa Giorgia D'Arca, successivamente rinnovato con Decreti Sindacali n. 4 del 15/11/2023 e n. 5 del 02/12/2024.

Ai fini dell'aggiornamento della presente Sottosezione del Piano, si è proceduto a pubblicazione di avviso per la presentazione di proposte/osservazioni per l'adozione del PIAO 2025-2027 nonché al coinvolgimento delle strutture dell'Ente e degli organi di indirizzo politico, mediante colloqui e consultazioni informali.

Dando atto che non sono pervenute di proposte/osservazioni da parte degli *stakeholders* il R.P.T.C. ha, quindi, provveduto a presentare lo schema di Piano al Sindaco e agli Assessori in sede di approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale.

L'esiguità delle risorse umane non ha reso possibile, se non a scapito delle attività ordinarie, costituire un ufficio stabilmente dotato di figure professionali qualificate con funzioni di supporto al R.P.C.T e potenziamento dei controlli interni. Pertanto, il Segretario si è avvalso della collaborazione dei Responsabili dei Servizi e dell'Ufficio Personale.

Non da ultimo, si evidenzia che non sono pervenute segnalazioni di condotte illecite tramite il canale del *whistleblowing*.

PNRR E CONTRATTI PUBBLICI

Per quanto concerne le azioni inquadrabili nell'ambito del PNRR questo Ente ha partecipato ai seguenti bandi:

¹⁴ ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione 2022, Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, 28.

MISSIONE COMPONENTE	CODICE MISURA	NOME TEMATICA	DESCRIZIONE AGGREGATA
M1C1	M1C1I0102	M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA- I1.2: ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIO COMUNALE N. 9 SERVIZI DA MIGRARE
M1C1	M1C1I0104	M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA- I1.4: SERVIZI DIGITALI E ESPERIENZA DEI CITTADINI	ESTENSIONE UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE * TERRITORIO NAZIONALE * INTEGRAZIONE SPID E CIE
M1C1	M1C1I0104	M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA- I1.4: SERVIZI DIGITALI E ESPERIENZA DEI CITTADINI	PIATTAFORMA PAGOPA*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI
M1C1	M1C1I0104	M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA- I1.4: SERVIZI DIGITALI E ESPERIENZA DEI CITTADINI	APPLICAZIONE APP IO*TERRITORIO NAZIONALE*ATTIVAZIONE SERVIZI
M1C1	M1C1I010	M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA- I1.4: SERVIZI DIGITALI E ESPERIENZA DEI CITTADINI	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)
M1C1	M1C1I0104	M1C1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA - I1.4: SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) – ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC)

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il sistema di gestione del rischio corruttivo è stato ridisegnato, rispetto agli anni precedenti, nell'Allegato 1) al PNA 2019, denominato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi". Si tratta di un documento estremamente complesso, in parte rivisto nel PNA 2022, che introduce, in maniera sistematica dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie nell'ottica del PIAO: il monitoraggio e il riesame.

ANAC dispone, in altri termini, che in sede di predisposizione del Piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Per quanto riguarda il PNA 2022, sono state eseguite tre azioni:

- aggiornare le denominazioni delle schede, alla nuova denominazione del PIAO;
- adottare un piano semplificato con le sole schede che fanno riferimento ai seguenti rischi: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive;
- tenere in conto anche delle schede che fanno riferimento a processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Ai fini della valutazione del rischio, l'analisi del contesto interno necessita di essere integrata dalla mappatura dei processi, ovverosia dalla individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente.

La mappatura dei processi deve considerare tutte le attività svolte, avendo particolare riguardo a quelle aree di attività che il PNA identifica come tipicamente esposte al rischio di corruzione.

Come già confermato nel PNA 2019, il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo andando a interessare tutte le fasi di attività in cui si effettuano scelte e in cui ci si interfaccia con altri soggetti coinvolti, interni o esterni all'Ente.

Mappare un processo significa, invero, identificare, descrivere e rappresentare tutte le attività che all'interno dell'Ente vengono messe in atto, le fasi per la sua attuazione, i soggetti responsabili della sua implementazione.

Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree già considerate a rischio dalla l. n. 190/2012 e dai Piani Nazionali Anticorruzione.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli Enti locali:

- a) acquisizione e gestione del personale;
- b) affari legali e contenzioso;
- c) contratti pubblici;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- e) gestione dei rifiuti;
- f) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- g) governo del territorio;
- h) incarichi e nomine;
- i) pianificazione urbanistica;
- j) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- k) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il processo di mappatura dei processi assume un ruolo principale nella individuazione delle misure di prevenzione, condizionando, di conseguenza, la qualità complessiva della gestione del rischio.

Il Comune di Ghiffa ha proceduto ad una analisi delle attività svolte all'interno dell'Ente, individuando un catalogo dei processi e, per ciascuno di essi, le strutture interessate, si rinvia all'Allegato A. I processi sono stati aggregati in categorie omogenee con riferimento alla finalità in argomento, tralasciando quei procedimenti ritenuti non rilevanti nell'ambito del Piano.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una macro-fase del processo di gestione del rischio, in cui lo stesso viene identificato, analizzato e ponderato.

La sottofase della identificazione consiste nella ricerca e individuazione di possibili eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi mappati.

Il R.P.C.T. ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- confronto con i Responsabili del Servizio, con conoscenza diretta dei processi e, quindi, delle relative criticità;

- risultati dell'analisi del contesto;
- risultanze della mappatura;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato.

La successiva fase di analisi del rischio consiste nello stimare il grado di probabilità che l'evento rischioso ha di realizzarsi e valutare le conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio del processo che è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): può assurgere a fattore abilitante, in quanto il livello di controlli necessita di essere incrementato;
- b) mancanza di trasparenza: può assurgere a fattore abilitante, in quanto il livello di trasparenza necessita di essere incrementato;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: questo può assurgere a fattore abilitante, stante l'impossibilità di garantire la rotazione dei processi;
- d) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi: il personale necessita di una maggiore formazione.

Il Comune di Ghiffa, sulla scorta delle indicazioni di ANAC, fa proprio un approccio qualitativo alla valutazione del rischio: «considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza»¹⁵.

Il criterio di valutazione, dunque, si è basato sui seguenti indicatori:

- 1) livello di interesse esterno (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio);
- 2) livello di discrezionalità del decisore interno alla PA (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
- 4) opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio);
- 5) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità);
- 6) grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

¹⁵ ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - Allegato 1 indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, 28.

Per ogni rischio incluso nel catalogo, viene formulato, sulla scorta del livello di rischio, un giudizio espresso le seguenti lettere:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA
Rischio quasi nullo o fattispecie non riscontrata	N
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi. La fase della ponderazione del rischio, infine, prendendo come riferimento le risultanze precedenti, stabilisce quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi (il rischio valutato complessivamente A+ avrà priorità di trattamento su uno valutato A o M o B).

La ponderazione del rischio, infine, permette di ottenere, attraverso il raffronto dei rischi e alla luce dei dati dell'analisi, una classificazione dei rischi in base al livello più o meno elevato degli stessi.

La classifica del livello di rischio deve essere esaminata e valutata per stabilire priorità e urgenze di trattamento del rischio che consiste nella individuazione delle misure idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, muovendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase si è, quindi, ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi con una valutazione complessiva di rischio A+ (rischio alto), procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase del trattamento del rischio ha lo scopo di individuare le misure di prevenzione ritenute più idonee a neutralizzare il rischio in relazione alla capacità di incidere sui fattori abilitanti, ferma restando la sostenibilità sul piano economico e organizzativo dell'Ente.

Vengono prese in considerazione, in via preliminare, le misure di prevenzione generali, le quali ricomprendono quelle obbligatorie per legge, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della Corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione.

Il Piano prevede, poi, misure ulteriori specifiche ritenute in grado di mitigare i fattori di rischio rilevati nel corso dell'analisi del rischio dei singoli processi.

Le misure di prevenzione "generali" vengono descritte e dettagliate come di seguito; le misure "specifiche" sono descritte nell'Allegato A.

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

TRASPARENZA

Occorre implementare le forme di trasparenza amministrativa introducendo un meccanismo di automazione del flusso dati per alimentare tutte le voci della sezione di Amministrazione trasparente.

Nell'ambito delle previsioni della legge n. 190/2012, la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità.

La misura, trasversale a tutta l'organizzazione, si sostanzia nell'obbligo di pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*" di una serie di dati e di informazioni relative alle attività poste in essere dal Comune, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97. Considerato che il d.lgs. n. 97/2016 ha ridisegnato gli obblighi di pubblicazione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione è intervenuta in materia con apposite Linee Guida integrative del P.N.A., approvate con delibere n. 1310 del 28/12/2016 e n. 241 del 08/03/2017, anche se specificatamente riferita all'articolo 14 del citato d.lgs. n. 33/2013.

In particolare, con la delibera n. 1310/2016 l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza e ha predisposto la nuova struttura della sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione e l'individuazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati si rinvia alla apposita "*Parte II Trasparenza*" di cui al prosieguo.

Inoltre, in allegato al Piano sono riportate le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico e i modelli per le richieste (Allegato E).

CODICI DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento costituisce una importante misura generale di prevenzione della corruzione, in quanto preordinato a orientare il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa, in senso legalmente conforme nonché eticamente corretto.

In attuazione dell'articolo 54 d.lgs. n. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 5 del citato articolo 54 dispone che ciascuna amministrazione elabora un proprio Codice di comportamento «[...] con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione». È intenzione dell'Ente predisporre un Codice di Comportamento che recepisca le novità introdotte in materia.

L'articolo 54, comma 3, d.lgs. n. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del P.T.P.C.T. Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del P.T.P.C.T. (cfr. articolo 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 P.T.P.C.T.

I due strumenti, ossia il P.T.P.C.T. (ora sezione Piao) e i Codici di Comportamento, producono effetti giuridici differenti. Le misure declinate nei piani anticorruzione e trasparenza sono, come anticipato, di tipo oggettivo e condizionano l'organizzazione dell'Amministrazione; di converso, i doveri declinati nel Codice di comportamento operano sul piano soggettivo, avendo come destinatario chi lavora nell'Amministrazione e incidendo sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale emerge una discrasia: ed invero, mentre il P.T.P.C.T. è adottato dalle Amministrazioni ogni anno con valenza triennale, i Codici di comportamento sono tendenzialmente stabili nel tempo, fatte salve successive modifiche e integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in determinate aree o processi a rischio.

Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato uno schema di decreto del Presidente della Repubblica, recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013. Più nel dettaglio, tra le principali novità del d.P.R., compaiono: la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della *performance* dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro. Attenzione viene dedicata anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Lo schema è stato oggetto di parere, negativo, del Consiglio di Stato (parere interlocutorio n. 93 del 19 gennaio 2023); poi, ripresentato al Consiglio di Stato per un nuovo parere (parere definitivo n. 584 del 14 aprile 2023, n. 584), è stato, infine, approvato in Consiglio dei Ministri (31 maggio 2023).

In data 14/07/2023 è entrato in vigore il d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, recante Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Pertanto, l'Ente provvederà a predisporre e adottare il proprio codice di comportamento.

CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE

L'articolo 6bis l. 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'articolo 1, comma 41, l. 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che: «Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale».

La norma va letta in combinato disposto con le disposizioni di cui agli articoli 6 e 7 d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

In particolare, l'articolo 7 fornisce una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse, disponendo che: «Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini

entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convivenza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

La previsione appena citata reca una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi di cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*".

Sulla base di tale norma è stabilito un obbligo di astensione per il Responsabile del procedimento e per il Responsabile di Servizio competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; è previsto, altresì, un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione da parte del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati.

Il Codice di Comportamento Comunale, alla cui adozione si rinvia per le azioni da intraprendere, dovrà contenere disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in oggetto. La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente sanzionabile con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il Comune di Ghiffa, individua quali misure per prevenire il fenomeno in esame:

- dichiarazione di situazioni di conflitto di interessi, da presentare al Responsabile del Servizio di appartenenza (nel caso di soggetti subordinati), o al Sindaco, nel caso in cui sia interessato il Segretario Comunale, o, ancora, al R.P.C.T. negli altri casi;
- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti;

Per quanto, invece, concerne le ipotesi di conflitto di interessi in capo ai consulenti, le misure che il Comune intende prevedere e attuare sono:

- dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, recante l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- obbligo dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;
- il soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni è l'organo conferente l'incarico.

CONFLITTO DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici e l'articolo 16 del nuovo Codice dei contratti (d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36) definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

A ciò si aggiunge la previsione del Regolamento UE 241/2021, il quale, allo scopo di prevenire il conflitto di interessi, all'articolo 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore «in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi».

Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC nel PNA 2022 ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico.

Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento.

In tema di fondi PNRR è stato predisposto un modello per l'individuazione del titolare effettivo che confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilato dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.

L'R.P.C.T. in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, potrà attivare specifici controlli sugli appalti, anche relativi alle opere finanziate dal PNRR.

Quali misure generali si adottano:

- la dichiarazione conflitto di interessi;
- dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti P.N.R.R.

ROTAZIONE DEL PERSONALE ORDINARIA E STRAORDINARIA

La legge n. 190/2012 introduce tra le misure di prevenzione del rischio la rotazione del personale delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure è uno degli strumenti di riduzione del rischio che possano crearsi relazioni particolari con gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e dell'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. La rotazione del personale, stante un possibile iniziale rallentamento nonché difficoltà di erogare tempestivamente i servizi, può costituire occasione di accrescimento delle conoscenze dei processi e delle prassi seguite dai vari uffici unitamente ad un innalzamento delle professionalità.

La norma trova, però, un limite per le cd. figure infungibili, ovverossia per i profili professionali in relazione ai quali è previsto il possesso di lauree o titoli specifici posseduti da una sola unità lavorativa, e nella esigenza di non compromettere la funzionalità e il buon andamento degli uffici e servizi comunali.

Come evidenziato in sede di analisi del contesto interno, la dotazione organica dell'Ente è fortemente limitata: tale circostanza rende non agevole l'applicazione della misura della **rotazione ordinaria**, la quale,

ove realizzabile, deve essere effettuata con cadenza quinquennale. Pertanto, in sede attuativa si ritiene di prevedere quanto segue:

- a) per le posizioni apicali la valutazione della opportunità/possibilità è rimessa al Sindaco, organo competente a conferire gli incarichi;
- b) per personale non titolare di posizioni organizzative, la possibilità di applicare la misura all'interno dello stesso o in altro Servizio è oggetto di valutazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio, anche attraverso la mobilità intersettoriale e di profilo, supportata da adeguata formazione e collaborazione tra i soggetti interessati, da valutare anche nel piano della *performance*. Oggetto di valutazione positiva è il riscontro di figure che si avvicinano a nuove competenze, rispetto a chi persiste nella stessa attività per anni, e che, oggettivamente, andrebbe incontro a minori problematiche operative. L'esito della valutazione sarà comunicato al R.P.C.T. L'eventuale applicazione della misura dovrà prevedere il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione, con l'utilizzo di formatori o con l'utilizzo della modalità cd. "in affiancamento" ove possibile, e dovrà comportare il rispetto del percorso e delle cautele evidenziate dall'Autorità nel Piano Nazionale;
- c) all'interno degli Uffici, il Responsabile del Servizio, in base al personale in dotazione, è chiamato ad effettuare una rotazione funzionale mediante ripartizione casuale delle pratiche da evadere, ove possibile;
- d) non riuscendo a realizzare (per le ragioni in precedenza esternate) la rotazione ordinaria del personale, il potenziamento delle attività formative al personale, al fine di migliorare competenze e conoscenze del personale dipendente anche in ottica di prevenzione della corruzione di trasparenza amministrativa dell'Ente, programmando una serie di attività formative rivolti ai Responsabili e al personale.

Per quanto, invece, concerne la **rotazione "straordinaria"**, la stessa è obbligatoria per tutto il personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva, come previsto dell'articolo 16, comma 1, lettera *l-quater*), d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. In dettaglio, si ritiene di definire la seguente procedura nel caso in cui il Comune di Ghiffa venga notiziato di un procedimento penale in cui è interessato un proprio dipendente:

- a) la misura della rotazione straordinaria obbligatoria si applica nel momento in cui l'Amministrazione ha notizia dell'avvio del procedimento penale a carico del proprio dipendente o disciplinare per fatti di natura corruttiva, a prescindere dalle modalità con le quali è venuta a conoscenza dei fatti;
- b) l'eventuale impossibilità del trasferimento d'ufficio deve dipendere da ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. In tal caso, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento;
- c) nel caso in cui interessati siano i Responsabili dei Servizi, i Responsabili degli altri servizi o il Segretario Comunale, nei limiti delle rispettive competenze, vengono nominati dal Sindaco quali Responsabili *ad interim* del Servizio interessato; in alternativa, l'Amministrazione dovrà attivarsi con altri Enti per forme di collaborazione, anche di limitata durata;
- d) la scelta di avviare e concludere l'eventuale procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale è demandata alla discrezionalità del soggetto competente ad esercitare il relativo potere.

Per quanto concerne l'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria, si richiama quanto previsto dalla delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020: «[...] negli enti

locali l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" di cui all'art. 16, co. 1, lett. *l-quater*) del d.lgs. 165/2001 spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108, co. 4, d.lgs. 267 del 2000. Nel caso in cui il provvedimento interessi il Direttore generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario. Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale. [...] Si ritiene, in ogni caso, di escludere che la competenza dell'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" possa essere posta in capo al RPCT»¹⁶.

Pertanto, sono competenti ad adottare il provvedimento motivato di rotazione straordinaria:

- l'organo di vertice che ha conferito l'incarico nell'ipotesi di soggetti che ricoprono incarichi di vertice di natura fiduciaria;
- il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, per il rimanente personale;
- il Segretario Comunale nel caso in cui il Sindaco abbia conferito allo stesso funzioni dirigenziali ai sensi dell'articolo 108, comma 4, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- il Sindaco in caso di assenza di atto di delega delle funzioni dirigenziali.

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI

La legge n. 190/2012 è intervenuta modificando il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, sul presupposto che l'eccessiva concentrazione di potere decisionale in capo al medesimo soggetto accresce il rischio che l'attività svolta possa essere rivolta a scopi privati o impropri e che lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali possa originare situazioni di conflitto di interesse tali da sfociare in fatti corruttivi e compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Per le azioni da intraprendere si fa, pertanto, rinvio agli obblighi generali contenuti nel novellato articolo 53 d.lgs. n. 165/2001 ricadenti su tutto il personale.

Il Comune di Ghiffa si impegna ad 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.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Il d.lgs. n. 39/2013, reca disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali. In un'ottica di prevenzione la legge ha definito, in via generale, le situazioni che impediscono la possibilità del conferimento degli incarichi e quelle che richiedono la rimozione mediante rinuncia dell'interessato a uno degli incarichi dichiarati incompatibili tra loro.

L'**inconferibilità** consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cd. reati dei pubblici ufficiali contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (articolo 1, comma 2, lettera *g*). Le P.A., gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni

¹⁶ ANAC, Delibera n. 345 del 22 aprile 2022, 4-5.

ostative in capo ai 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, d.lgs. n. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'articolo 46 d.P.R. n. 445/2000, da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione o dell'Ente conferente (articolo 20 d.lgs. n. 39/2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione ovvero l'Ente pubblico economico ovvero l'Ente di diritto privato in controllo pubblico provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il R.P.C.T. è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A. è l'**incompatibilità**, ossia «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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» (articolo 1, comma 2, lettera h)).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se, al contrario, la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C.T. contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli articoli 15 e 19 d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al d.P.R. n. 445/2000.

Conseguentemente, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio competente, che istruisce il provvedimento:

- 1) prima di procedere al conferimento dell'incarico dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'articolo 47 d.P.R. n. 445/2000, di insussistenza di eventuali condizioni di inconfiribilità previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del medesimo decreto legislativo;
- 2) il soggetto selezionato per il conferimento dell'incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione;
- 3) nel decreto di incarico dovrà essere richiamata la dichiarazione resa, da pubblicarsi nell'apposita Sottosezione della Sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dell'Ente.

I titolari dell'incarico sono tenuti a rinnovare annualmente la dichiarazione entro il 31 gennaio e a trasmetterla al R.P.C.T. e al Responsabile del Servizio competente, anche ai fini della relativa pubblicazione.

Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni previste dal d.lgs. n. 39/2013 sono nulli (articolo 17) e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18.

Le dichiarazioni, rese secondo quanto previsto dall'Allegato B al presente Piano, saranno oggetto di controllo a campione mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale, con riferimento ai casi di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, e con gli strumenti a disposizione per quanto concerne le altre cause.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (CD. *PANTOUFLAGE*)

Nell'ottica di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente di una P.A. possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando il proprio potere all'interno dell'Amministrazione¹⁷, la legge n. 190/2012, nel modificare l'articolo 53 d.lgs. n. 165/2001, ha introdotto il comma 16^{ter}, disponendo il divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta esercitando detti poteri.

Come precisato da ANAC nel PNA 2022: «Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali».

Sono, altresì, indicati i soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage*. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, d.lgs. n. 165/2001:

- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- ai titolari degli incarichi di cui all'articolo 21 d.lgs. n. 39/2013.

I soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del *pantouflage* sono, invece:

- società *in house* della Pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente pubblico;
- enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

Il predetto divieto coinvolge i titolari di P.O. e i responsabili di procedimento.

Le azioni da intraprendere consistono in:

- a) inserimento nei contratti di assunzione del personale di apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso. Responsabile dell'azione è il Servizio competente in materia di Personale. Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'articolo 53, comma 16^{ter}, d.lgs. n. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c. quale norma integrativa cogente. In caso di personale assunto prima della cd. contrattualizzazione del pubblico impiego con provvedimento amministrativo, il citato articolo 53, comma 16^{ter}, si applica a decorrere dalla data di entrata in vigore;
- b) al momento della cessazione del servizio o dell'incarico, il dipendente è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*.

La clausola di cui alla precedente lettera a) avrà la seguente formulazione: «Il Sig./Sig.ra _____ è consapevole che, a norma dell'articolo 53, comma 16^{ter}, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro

¹⁷ Sul punto cfr. Consiglio di Stato, sez. V, sentenza 29 ottobre 2019, n. 7411.

autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali».

FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'articolo 35**bis** d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, ha previsto misure di prevenzione da applicare nella formazione di commissioni o nelle assegnazioni agli uffici. La norma prevede, infatti, che: «Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal capo I e dal titolo II del libro secondo del Codice Penale:

- 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 concessioni 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 dei 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 prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Ai fini di una corretta applicazione della norma *de qua* nonché dell'articolo 3 d.lgs. n. 39/2013 relativamente alla inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A., il Comune di Ghiffa adotta le seguenti azioni:

- a) i Responsabili che procedono alla nomina di Commissioni per l'accesso al pubblico impiego e di Commissioni di gara, comprese le funzioni di Segreteria all'interno delle stesse, devono acquisire le autocertificazioni sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A. prima della nomina;
- b) il Servizio Economico-finanziario e personale dovrà, per i dipendenti di cui alla lettera b) del suindicato articolo 35**bis**, acquisire autocertificazioni rese dagli interessati sulla insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la P.A.;
- c) i Responsabili dei Servizi effettueranno annualmente controlli, su base campionaria, sulle autocertificazioni rese da Componenti e Segretari di Commissione e sul personale assegnato agli uffici menzionati all'articolo 35**bis**, mediante acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale con riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

Con il termine *whistleblower* (ossia segnalatore di illeciti), si intende il pubblico dipendente che segnala illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni; conseguentemente, il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

Nell'originario impianto normativo, l'articolo 54**bis** d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dalla legge Anticorruzione del 6 novembre 2012, n. 190 e poi modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 (recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano

venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"), mira a contrastare ogni possibile forma di discriminazione nei confronti del dipendente che decide di segnalare un illecito di cui è venuto a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo tutelandone l'anonimato in tutto il suo percorso.

L'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha adottato delle linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, prevedendo procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, anche informatiche e che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia, atte a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, il contenuto delle segnalazioni nonché la relativa documentazione. In ottemperanza alle suddette linee guida il Comune di Ghiffa si è dotato di un modello gestionale volto a garantire la tutela della riservatezza del segnalante.

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

La procedura mira a dare al dipendente indicazioni operative chiare e certe circa: il destinatario della segnalazione; i contenuti necessari, da svilupparsi all'interno della modulistica preimpostata da compilare secondo le indicazioni richieste e disponibili sul sito *web* istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente; le forme di tutela del cd. *whistleblower* per evitare possibili discriminazioni in occasione della sua denuncia contro chi commette un illecito.

Al fine di dare attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937, è stato – di recente - emanato il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, il quale raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico sia privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del *whistleblower*, incentivando quest'ultimo all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel citato decreto.

In particolare, il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, ha abrogato il citato articolo 54**bis** d.lgs. n. 165/2001, introducendo una disciplina organica in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La segnalazione assume il ruolo di strumento di prevenzione, in quanto finalizzata a far emergere e portare all'attenzione dell'organismo preposto le condotte illecite di cui il dipendente è venuto a conoscenza.

Per le misure di tutela del *whistleblower* e la relativa procedura adottata da questo Ente e il modello per la segnalazione si rimanda all'Allegato C al presente Piano.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il R.P.C.T. definisce, come previsto dalla legge n. 190/2012, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori esposti a rischio corruttivo. La formazione assume rilevanza nella misura in cui consente al personale dipendente di saper prevenire, gestire ed evitare il formarsi di fenomeni corruttivi, mediante un'attività di sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica

e della legalità, di diffusione della conoscenza della normativa in materia di anticorruzione, di obblighi di pubblicazione e di accesso civico generalizzato, dei Codici di Comportamento. Detto livello formativo di base deve essere integrato da un livello formativo tecnico diretto a far acquisire piena conoscenza delle normative che regolano le attività dell'Ente.

Ove possibile, la formazione è strutturata su due livelli: un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e relativo all'aggiornamento delle competenze nonché alle tematiche dell'etica e della legalità; un secondo livello specifico, rivolto al R.P.C.T., ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio, inerente a politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La partecipazione al programma formativo da parte del personale individuato è obbligatoria. Il Bilancio deve prevedere appositi stanziamenti destinati allo scopo. Soggetti responsabili dell'attuazione della misura sono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i Responsabili dei Servizi. Potranno essere oggetto della formazione sia approfondimenti relativi alla normativa generale (es., l. n. 190/2012, d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 97/2016), sia eventuali argomenti specifici correlati, nonché percorsi formativi con taglio anche pratico.

Saranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione *on-line* ed eventuali momenti formativi a cura del Segretario Comunale.

MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI

L'articolo 1, comma 9, lettera *b*), l. n. 190/2012, prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Alla luce della citata disposizione, si richiamano le previsioni generali del Diritto Amministrativo sulla formazione degli atti e, in particolare:

- a)* adeguata descrizione del preambolo, ossia di adeguata indicazione dei presupposti che legittimano l'emanazione dell'atto, degli estremi di tutti gli atti che devono precedere l'atto finale, del percorso logico-giuridico seguito;
- b)* introduzione negli atti e nei provvedimenti dirigenziali la specifica dichiarazione di "insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale" tra responsabile di procedimento e di provvedimento e destinatario dell'atto (per gli atti a specifico destinatario);
- c)* l'obbligo di adeguata motivazione, tanto più necessaria quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica sotteso alla formazione dell'atto;

Si provvederà al monitoraggio del rispetto della misura nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Il Comune di Ghiffa è dotato di un sistema di controlli interni disciplinato da apposito Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 03/04/2013. In sede di applicazione del Regolamento, il Comune dovrà assicurare, per quanto possibile, il monitoraggio delle misure anticorruzione.

I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell'azione amministrativa.

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Il Comune continuerà nella attività di implementazione del sistema di automazione del flusso dati per alimentare la Sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito *web* istituzionale.

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L'articolo 1, comma 17, l. n. 190/2012 stabilisce che le Stazioni Appaltanti possono 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.

Invero, i *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di Stazione Appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il *patto di integrità*, in particolare, è un documento che la S.A. richiede ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco nonché sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Attualmente, le procedure, diverse dall'affidamento diretto, sono gestite dalla Centrale di Committenza istituita presso l'Unione del Lago Maggiore cui aderisce il Comune di Ghiffa. La modesta rilevanza economica degli appalti affidati dall'Ente, non sembra rappresentare un fattore agevolante fenomeni di infiltrazioni; il contesto, perciò, consente di ritenere gli ordinari controlli svolti durante le procedure di appalto sufficienti, fermo restando il fatto che futuri segnali o rischi in tal senso potrebbero spingere il Comune ad elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da imporre ai concorrenti e agli appaltatori.

LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione non secondaria importanza riveste il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine, una prima azione consiste nel coinvolgimento permanente dei portatori di interesse esterni, quali enti, associazioni, sindacati, semplici cittadini nella fase di costruzione del Piano.

Successivamente, a seguito della pubblicazione del Piano sul sito *web* istituzionale, viene garantita la diffusione dei relativi contenuti e la possibilità di formulare eventuali proposte e/o osservazioni anche in corso d'anno.

Le eventuali proposte e/o osservazioni pervenute dovranno essere oggetto di valutazione e conseguenti determinazioni. Si prevede, inoltre, che il R.P.C.T. attivi un dialogo con l'esterno destinato alla ricezione di segnalazioni di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione o, ancora, di conflitto di interesse riferibili a personale dell'ente.

Le predette segnalazioni potranno essere presentate per posta elettronica ordinaria all'indirizzo: segretariocomunale@comune.ghiffa.vb.it, con accesso riservato al solo R.P.C.T., oppure mediante presentazione al protocollo dell'Ente, in busta chiusa, indirizzata allo stesso R.P.C.T.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI 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'articolo 12 l. n. 241/1990, Regolamento che l'Ente ha intenzione di aggiornare. In dettaglio, ogni erogazione di contributi e benefici economici a persone fisiche, giuridiche e/o associazioni, anche del terzo settore, sarà oggetto di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari.

Restano, inoltre, sospese le erogazioni dei contributi nei 30 (trenta) giorni antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative. Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.

RIFIUTI

La delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dell'ANAC, alla Sezione III, si è occupata della gestione dei rifiuti, delineando il quadro normativo di attuazione del ciclo complesso degli stessi e individuando nel soggetto ATO l'Ente a cui rivolgere le raccomandazioni per la prevenzione degli eventuali rischi di corruzione.

Il Comune di Ghiffa ha aderito al CONSORZIO DI AREA VASTA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA (C.A.V.), costituito ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera *b*) e degli articoli 8, 9 e 33 della L.R. Piemonte n. 1/2018, denominato "CONSORZIO RIFIUTI DEL VERBANO CUSIO OSSOLA".

ConSer VCO SpA gestisce i servizi di igiene urbana e smaltimento per i Comuni della Provincia del VCO, sulla base di apposito contratto di servizio con affidamento in regime di *house providing*; la Cooperativa Sociale ISOLA VERDE gestisce il servizio spazzamento e lavaggio strade.

In considerazione delle possibilità, allo stato solo improbabile e meramente ipotetica, che il C.A.V. di riferimento non sia in grado di procedere agli adempimenti di competenza, come per legge, e possa provvedervi il Comune in via sostitutiva, si indicano le seguenti linee di indirizzo:

- negli atti di approvazione della pianificazione, redazione del piano, pubblicazione, rilascio di autorizzazioni, affidamenti si richiamino espressamente i possibili eventi rischiosi riportati nella delibera ANAC e per ognuno si individuino le misure osservate di prevenzione in concreto svolte;
- si eviti ogni possibile rischio di interferenza che renda arduo individuare le responsabilità, come affidare lo stesso servizio ad aziende diverse, pur in momenti diversi della giornata;
- si rinforzi il criterio dell'utile comunale nella gestione dei rifiuti riciclabili, rendendoli onerosi solo se provata l'impossibilità di ricavare utile.

IL MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni in materia sia alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

La verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione è effettuata ogni tre anni attraverso una analisi a campione dei processi selezionati:

- avvalendosi dei risultati delle attività di controllo interni;
- avvalendosi dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, l. n. 190 del 2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione redige annualmente una Relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Sindaco redatta utilizzando la Scheda *Standard* predisposta dall'ANAC e pubblicata sul sito istituzionale, Sezione "*Amministrazione Trasparente*", Sottosezione "*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*".

RAPPORTI TRA R.P.C.T. E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO)

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), l'ANAC ha chiarito che le due figure, R.P.C.T. e R.P.D., per quanto possibile, debbano essere distinte e separate.

Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce alle due figure in questione.

Il D.P.O. del Comune di Ghiffa è il Sig. Mauro Cestari.

PARTE II

TRASPARENZA

PREMESSA

La presente parte della Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” è preordinata alla definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge n. 190/2012 (articolo 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”.

Nella sua versione originale il d.lgs. n. 33/2013 si pone quale oggetto e fine la “trasparenza della P.A.”; successivamente, il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”), introduce la normativa cd. FOIA (*Freedom of Information Act*); in sintesi, la novella del 2016 sposta il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico, riconoscendo la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle Pubbliche Amministrazioni come diritto fondamentale.

L’esercizio di siffatto diritto, seppur nel rispetto dei limiti previsti dall’articolo 5**bis** d.lgs. n. 33/2013, è garantito attraverso:

- a) l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del d.lgs. n. 33/2013;
- b) la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Tra le novità introdotte dal citato d.lgs. n. 97/2016 figura la fusione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.) e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.), ora confluito nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Di conseguenza, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diviene parte integrante del PIAO, alimentando una apposita sezione, la quale deve contenere le soluzioni organizzative per assicurare il flusso informativo e l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni, nonché la designazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Il d.lgs. n. 97/2016 persegue anche l’obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all’articolo 3 d.lgs. n. 33/2013 ed invero:

- la pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l’ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- la modulazione, attraverso il PNA, degli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte «prevedendo, in particolare, modalità

semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti»¹⁸, nonché per ordini e colleghi professionali.

Le funzioni del Responsabile della trasparenza, secondo il disposto dell'articolo 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

In materia di trasparenza, il Comune di Ghiffa si prefigge i seguenti obiettivi:

Obiettivi Generali:

- a) rendere il Comune aperto alla cittadinanza e a tutti gli *stakeholders* (ossia i portatori di interesse);
- b) migliorare la credibilità dell'Ente nei confronti dei suoi cittadini e dei suoi operatori;
- c) garantire il miglioramento continuo (*kaizen*) nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

Obiettivi Specifici:

- a) promuovere all'interno dell'Ente forme diffuse di Trasparenza, anche attraverso una maggiore forma di collaborazione tra gli uffici;
- b) formare e responsabilizzare maggiormente i singoli servizi e uffici in merito al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione e all'attuazione della normativa sull'accesso civico generalizzato;
- c) adeguare i sistemi informatici al fine di aumentare il livello di automazione del flusso dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- d) garantire l'accessibilità totale attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti i dati indicati dalla normativa sulla trasparenza, così da rendere edotti i cittadini della azione dell'Amministrazione Comunale.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera ANAC n. 1310, recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

L'Allegato n. 9 al PNA 2022 ha aggiornato l'elenco degli obblighi di pubblicazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" - Sotto sezione 1 Livello – Bandi di gara e contratti; un elenco, il predetto, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'Allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'Allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017.

I soggetti responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati sono i Responsabili dei Servizi preposti alle attività e ai procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione. Agli stessi compete l'obbligo di:

- aggiornare i dati, nei modi e nei tempi previsti dalla normativa;
- garantire la qualità delle informazioni come declinata nell'articolo 6 d.lgs. n. 33/2013 (integrità, completezza, comprensibilità, omogeneità, conformità agli originali ecc.);

¹⁸ Articolo 3, comma 1 *ter*, d.lgs. 14 marzo 2013, consultabile sul sito *internet* www.normattiva.it.

- applicare correttamente la normativa in materia di protezione dei dati personali nel rispetto delle Linee Guida del Garante emanate con delibera n. 243 del 15 maggio 2014 e ulteriori atti che l'ANAC potrebbe emanare ex articolo 1 *bis* d.lgs. n. 33/2013.

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli Comuni, con l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, è stato predisposto un apposito file Excel che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5.000, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti (cfr. Allegato D).

Le ridotte dimensioni dell'Ente e il personale in servizio non consentono di individuare un ufficio deputato esclusivamente alla ricezione degli atti e documenti oggetto di pubblicazione cui dare seguito; pertanto, resta in capo agli uffici la pubblicazione materiale delle informazioni per alimentare la Sezione "Amministrazione Trasparente".

Relativamente al concetto di tempestività di pubblicazione/aggiornamento di taluni dati e informazioni, si precisa che, ANAC si è espressa nel senso di rimettere all'autonomia organizzativa degli enti l'interpretazione del concetto di tempestività, sulla base delle caratteristiche dimensionali di ciascun ente e con riferimento allo scopo della norma. In particolare, ai Comuni di piccole e medie dimensioni (fino a 15.000 abitanti) è riconosciuta la possibilità di «interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati».

FORMATO DEI DATI

Ai sensi dell'articolo 7 d.lgs. n. 33/2013 i documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formati di tipo aperto secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

A tale fine, ove l'atto non risulti firmato digitalmente, le firme autografe, devono essere sostituite a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, d.lgs. n. 39/1993, con la contestuale dicitura "*Copia conforme all'originale*" e l'indicazione del soggetto che ne attesta la conformità all'originale.

Per i documenti eccezionalmente resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali pubblica entro il 31 marzo di ogni anno gli obiettivi di accessibilità, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 9, comma 7, d.l. 18 ottobre 2012, n. 179 e successiva legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221.

TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 ha innovato la materia degli appalti pubblici introducendo il cd. "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici" con decorrenza dal 01 luglio 2023. In particolare, l'articolo 28 del citato decreto prevede che: «1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati

nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25. 2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. [...]».

La disposizione di cui al presente articolo acquista efficacia a decorrere dal 01 gennaio 2024 (come previsto dall'articolo 225, comma 2, d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36).

Nelle more, in via transitoria, fino al 31 dicembre 2023, resta fermo quanto previsto dall'articolo 29 d.lgs. n. 50/2016: «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, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 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, comma 2-bis, 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 della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali».

L'articolo 1, comma 32, l. n. 190/2012 stabilisce che per ogni gara d'appalto le Stazioni Appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti *web*:

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

L'Allegato 9 al PNA 2022 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sottosezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente". Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali.

L'ANAC ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 alla materia dei contratti pubblici, proprio in ragione delle innovazioni apportate in materia dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 ("Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici").

Tuttavia, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, sono stati forniti chiarimenti e

modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare, ferma restando la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento, nella Parte speciale, il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 dell'Aggiornamento e sono superate anche le *check list* contenute nell'allegato 8 al PNA 2022; il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. dell'Aggiornamento.

Si rinvia all'Allegato D.

TRASPARENZA E PNRR

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.

È stata individuata, all'interno del sito istituzionale dell'Ente, una sezione, denominata "BANDI PADIGITALE 2026 FONDI PNRR NEXT GENERATION EU".

L'Amministrazione si impegna ad alimentare la sezione nel sito *web* dell'Ente.

Ogni Responsabile deve conservare e archiviare la documentazione di progetto finanziata con PNRR anche in formato elettronico.

ACCESSO CIVICO

La disciplina fondamentale della materia è contenuta nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal d.lgs. n. 25 maggio 2016, n. 97.

Con delibera n. 1310/2016, l'ANAC ha operato una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza, predisponendo la nuova struttura della Sezione "Amministrazione Trasparente", in sostituzione di quella di cui all'Allegato 1 della precedente delibera n. 50/2013.

Si evidenzia che sul Sito Istituzionale dell'Ente, www.comune.ghiffa.vb.it, dalla *Home Page* è accessibile la Sezione "Amministrazione Trasparente".

Ad ossequio del disposto di cui all'articolo 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013, all'obbligo delle PP.AA. di pubblicare in "Amministrazione Trasparente" documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto di chiunque di richiedere che si dia luogo alla pubblicazione ove questa sia stata omessa. Il d.lgs. n. 97/2016 ha confermato l'istituto e ha introdotto anche un nuovo accesso civico, cd. "generalizzato", riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a ogni altro dato o documento detenuto dall'amministrazione.

L'istituto dell'accesso civico generalizzato è finalizzato a «favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico» (articolo 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013), e incontra quali unici limiti la tutela degli interessi pubblici e/o privati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

Lo stesso istituto non si sostituisce, bensì si affianca all'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e ss. l. 7 agosto 1990, n. 241, avente la diversa finalità della tutela dei titolari di posizioni giuridiche qualificate.

L'ANAC è intervenuta anche in materia di accesso civico con Linee Guida, approvate con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 assunta d'intesa con il Garante per la Protezione dei Dati Personali. Dette Linee Guida recano indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, d.lgs. n. 33/2013.

L'ANAC, inoltre, suggerisce alle Amministrazioni e ai soggetti tenuti all'applicazione del Testo Unico Trasparenza l'adozione «anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione».

La disciplina regolamentare dovrebbe articolarsi in: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990; una parte riservata alla disciplina dell'accesso civico "semplice"; una parte sull'accesso generalizzato.

Al riguardo il Comune di Ghiffa provvederà, *inter alia*, alla adozione di un Regolamento comunale in materia di accesso documentale, civico e generalizzato, recependo le indicazioni fornite sul tema dal dato normativo e dall'ANAC.

Nelle more dell'adozione del Regolamento *de quo*, l'Allegato E al Piano (che ne costituisce parte integrante e sostanziale) esplica nel dettaglio le modalità per l'esercizio del diritto di accesso civico e i modelli per le richieste.

Sono pubblicate sul sito *web* del Comune di Ghiffa, Sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione di 1 livello "Altri contenuti", Sottosezione 2 livello "Accesso civico", le Modalità operative e la relativa modulistica connessa, in ottemperanza all'obbligo di legge previsto.

Oltre a suggerire l'approvazione di un Regolamento, l'Autorità propone l'istituzione presso ogni amministrazione di un apposito Registro delle richieste di accesso presentate, recante l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro deve essere pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato con cadenza almeno semestrale in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione è un controllo successivo, relativo a tutti gli atti pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", totale e non parziale. Per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e programmabile su più livelli, di cui: un primo livello in autovalutazione ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del R.P.C.T., coadiuvato da una struttura di supporto e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, se presenti¹⁹.

Costituisce indicatore di monitoraggio la presenza dei dati nelle apposite sottosezioni della Sezione "Amministrazione Trasparente". Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall'ANAC.

¹⁹ ANAC, Piano Nazionale Anticorruzione 2022, cit. 46.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PREMESSA

La presente sottosezione fornisce il modello organizzativo adottato dall'Ente e, in particolare:

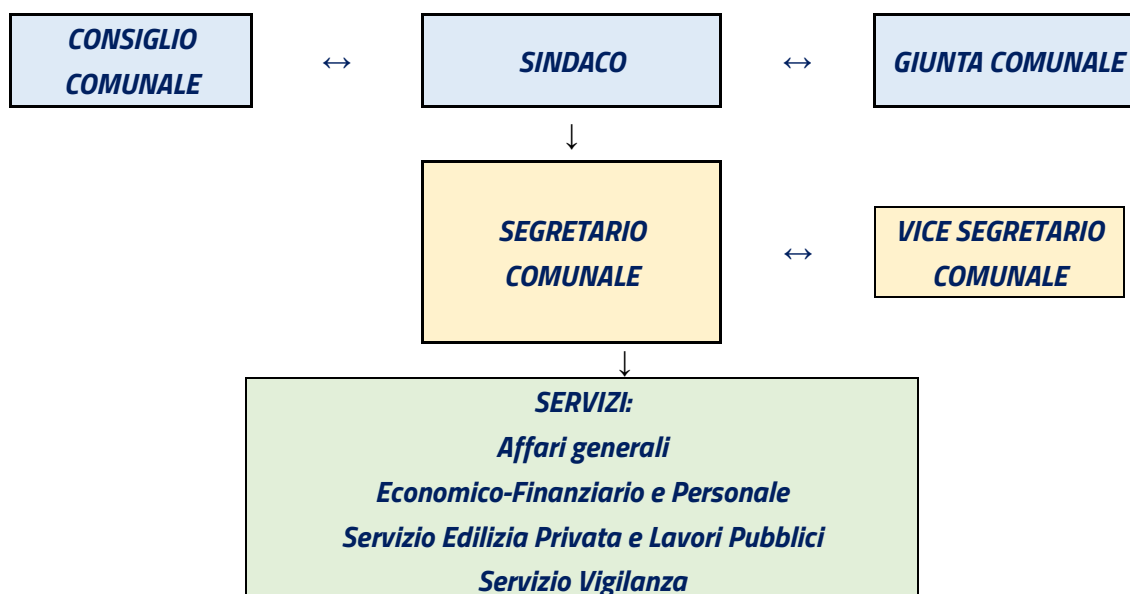
- a) organigramma;
- b) livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- c) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- d) altre eventuali specificità del modello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

L'assetto organizzativo del Comune di Ghiffa ha subito modifiche dal 2019, anno in cui è stato approvato il Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

ORGANIGRAMMA

L'Amministrazione comunale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 26/11/2019, ha approvato il "Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi", successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 27/07/2022. La struttura organizzativa del Comune di Ghiffa è articolata in n. 4 Servizi, unità organizzative di massima dimensione, orientate alla realizzazione di obiettivi e prestazioni propri di una determinata funzione istituzionale e comprendenti più unità organizzative di secondo livello (gli Uffici), deputate allo svolgimento di attività e funzioni omogenee e correlate.

Attualmente la macrostruttura del Comune di Ghiffa è la seguente:



Servizio 1. Affari generali

- attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, miranti a garantirne un tempestivo e regolare flusso;
- adempimenti in materia di accesso civico sulle materie di competenza del Servizio;
- proposte deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di propria competenza;
- determinazioni di competenza del servizio;

Demografici:

- tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE, cambi di via);
- rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico (rilascio documenti per passaporti, rilascio carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, attestazioni per i comunitari);
- attività istruttoria relativa a rilascio residenze e gestione pratiche di immigrazione/emigrazione, irreperibili, variazioni d'ufficio;
- controllo permessi di soggiorno *extra*-comunitari;
- effettuazione di statistiche demografiche mensili e annuali;
- indagini ISTAT annuali;
- comunicazione dati anagrafici a Questura, Prefettura, Motorizzazione Civile e altri Enti competenti;
- censimento permanente della popolazione e delle abitazioni ed adempimenti preliminari e conseguenti (annuale);
- censimenti e rilevazioni di varia natura indetti dall'ISTAT sulla base del Piano Generale di Censimento;
- consegna libretti di pensione per dipendenti pubblici, annotazione nei registri anagrafici e trasmissione agli enti interessati degli elenchi dei titolari di pensione deceduti, immigrati ecc.;
- gestione e controllo convenzioni per l'accesso alla consultazione dell'anagrafe della popolazione residente da parte di pubbliche amministrazioni ed enti terzi;
- coordinamento e responsabilità dei controlli anagrafici sui beneficiari del Reddito di Cittadinanza;
- formazione liste di leva, compilazione e pubblicazione elenchi, consegna congedi, rapporti con gli organi competenti; informazioni su leva volontaria;
- tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- rilascio di certificazioni di Stato Civile;
- pubblicazioni di matrimonio;
- gestione Matrimoni Civili nella sede comunale e nelle sedi distaccate;
- gestione riconciliazioni;
- accordi di separazione / divorzio;

- convenzione di negoziazione relativa a separazione /divorzio;
- divorzi dall'estero;
- costituzione Unioni Civili;
- accordi di scioglimento Unioni Civili;
- adozioni;
- riconoscimenti e disconoscimenti paternità;
- gestione pratiche relative al rilascio della cittadinanza italiana;
- disposizioni anticipate di trattamento (DAT testamento di fine vita);
- rilascio permessi di sepoltura e autorizzazioni al trasporto funebre;
- autorizzazioni alle cremazioni;
- istruttoria rilascio concessioni cimiteriali;
- predisposizione e aggiornamento regolamento di polizia mortuaria;
- passaporti mortuari;
- dispersione ceneri;

Elettorale:

- tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie);
- gestione albi scrutatori e presidenti di seggio;
- gestione elettori all'estero;
- aggiornamenti fuori revisione ordinaria;
- tenuta e aggiornamento schedario elettorale;
- organizzazione elezioni e *referendum*: allestimento seggi; assunzione personale amministrativo e tecnico necessario con tutti gli adempimenti connessi sia in fase selettiva sia di gestione del personale; coordinamento tecnico amministrativo; gestione della propaganda elettorale, sia a carattere fisso (tabelloni elettorali) sia temporanea (banchetti, comizi, pubblicità sonora ecc.); gestione elettori aventi diritto al voto nel luogo di cura; raccolta dati e consegna plichi al Tribunale; adempimenti connessi e propedeutici alla redazione del rendiconto delle spese elettorali;

URP e Comunicazione interna:

- organizzazione e gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- organizzazione, definizione e sviluppo delle linee di comunicazione interna, funzionali all'attività del URP;
- gestione segnalazioni pervenute;
- ricezione istanze di accesso agli atti;
- gestione reclami;
- ricezione corrispondenza in arrivo (consegnata a mano o a mezzo *e-mail*);
- servizio di accoglienza negli orari di apertura della sede comunale;

Gestione protocollo:

- protocollazione degli atti in arrivo e in partenza e relativa assegnazione ai servizi e uffici di competenza; tenuta e controllo del Registro giornaliero di protocollo; predisposizione e aggiornamento del Titolario di Classificazione, del Manuale di Gestione e del Piano di Fascicolazione;
- gestione della posta elettronica certificata;

- smistamento e distribuzione posta ai diversi settori e uffici comunali;
- gestione della posta e delle spedizioni;
- gestione dell'Archivio corrente di deposito e storico;
- gestione atti depositati c/o la Casa comunale;
- gestione e coordinamento del sito *internet* istituzionale.

Turismo:

- promozione e sviluppo del turismo e *marketing* territoriale;
- gestione e coordinamento delle iniziative e delle attività di promozione turistica: o organizzazione/partecipazione a fiere, *workshop*, incontri, convegni; adesione a forme associative negli ambiti di competenza; predisposizione e attuazione di progetti partecipati di *marketing* territoriale; organizzazione/gestione di iniziative ed eventi turistici sul territorio;
- realizzazione e gestione di eventi, anche in collaborazione con altri enti, comitati od aziende;
- gestione amministrativa e coordinamento dei dati di statistica turistica;
- attività amministrativa e patrocinio iniziative ed eventi.

Cultura:

- partecipazione alla elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- organizzazione e/o patrocinio di iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, ecc.) gestite direttamente ed in convenzione;
- redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie e artisti per le attività di competenza;
- assegnazione locali ad associazioni culturali e gestione delle relative convenzioni e contratti;
- organizzazione e gestione attività di documentazione del patrimonio naturalistico, storico artistico ed archeologico;
- gestione pratiche di prestito per opere d'arte e reperti;
- organizzazione e gestione attività didattica e formativa inerente ai beni culturali (visite guidate, itinerari percorsi didattici, laboratori);
- collaborazione e partecipazione alla programmazione generale nell'ambito del vigente sistema museale insieme ad associazioni, gruppi culturali, organi scolastici per l'utilizzo delle strutture museali;
- gestione archivi storici, conservazione del patrimonio documentario e gestione accesso alla consultazione pubblica;
- acquisizione, inventariazione, catalogazione e conservazione del patrimonio culturale.

Contratti:

- gestione dell'attività contrattuale successiva alla negoziazione e approvazione dello schema contrattuale gestita direttamente dai dirigenti dei settori di riferimento, e adempimenti

riguardanti la formalizzazione mediante la stipula, la registrazione, la trascrizione e l'archiviazione di: Atti pubblici (compravendite e altri diritti reali); Contratti per opere pubbliche, servizi e forniture a seguito della procedura di gara o affidamento diretto, svolta direttamente dal settore di riferimento; o Contratti di locazione, sublocazione, comodato, concessione; o Contratti per conferimento di incarichi (nelle ipotesi in cui il dirigente chiede l'intervento del servizio contratti);

- gestione dell'archivio corrente contratti stipulati anche in forma privata.

Servizio 2. Edilizia Privata e Lavori Pubblici

- attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", miranti a garantirne un tempestivo e regolare flusso;
- adempimenti in materia di accesso civico sulle materie di competenza del Settore;
- proposte deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di propria competenza;
- determinazioni di competenza del servizio;

Urbanistica:

- Piano regolatore comunale e Piani Particolareggiati;
- certificazioni di destinazione urbanistica;
- convenzioni urbanistiche;

Lavori Pubblici ed edilizia pubblica:

- realizzazione opere pubbliche;
- Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche;
- lavori di somma urgenza;
- liquidazione fatture di propria competenza;
- richiesta CUP, CIG e DURC;
- esperimento gare d'appalto (relativamente a quanto non demandato alla Centrale Unica di Committenza dell'Unione);
- validazione progetti;
- progettazione, direzione lavori e collaudi;
- protezione civile (relativamente alle attività non delegate all'Unione);
- rapporti con consulenti/enti;
- sopralluoghi vari;
- gestione statistiche di competenza;
- espletamento gare e altre pratiche inerenti alla fornitura di beni e servizi di competenza;
- calcolo nuovo prezzo di vendita massimo e praticabile di alloggi costruiti in edilizia convenzionata;
- rilascio di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico;
- espropri;
- gestione porto;

Manutenzioni:

- manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale;
- manutenzione strade e giardini e patrimonio;

- pulizia strade;
- installazione e manutenzione della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;

Demanio:

- gestione amministrativa dei beni del Demanio Comunale (Concessioni): inventario, contratti, entrate, morosità;
- rapporti Agenzia del Demanio;
- sdemanializzazioni e successive procedure di cessione di beni comunali – trasformazione in diritto di proprietà/superficie di aree comprese nei piani di zona ed eliminazione vincoli convenzionali;
- gestione amministrativa delle Concessioni demaniali/rinnovi/ determinazione canoni concessori/verifica corresponsione/*sub* ingresso e variazioni soggettive alle concessioni in essere;

Pratiche paesaggistico-ambientali:

- assistenza alla Commissione Locale per il Paesaggio finalizzata al rilascio delle Autorizzazioni Paesaggistiche, nonché irrogazione sanzioni pecuniarie previste dal d.lgs. n. 42/2004;
- gestione dei procedimenti amministrativi di cui al d.lgs. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali e dei paesaggi” e altra normativa di riferimento;
- ricezione, istruttoria e rilascio provvedimenti autorizzativi a sensi articoli 146, d.lgs. 42/2004;
- redazione relazione tecnica ai sensi articolo 146 del d. lgs. 42/2004;
- tenuta monitoraggio e aggiornamento della mappatura dei vincoli paesaggistici e culturali esistenti sul territorio comunale;
- tenuta rapporti con la Soprintendenza territorialmente competente;
- gestione del sistema sanzionatorio, determinazione delle sanzioni, emissione provvedimenti sanzionatori pecuniarie e demolitori, richieste di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi articolo 164, acquisizione dei pareri paesaggistiche in relazione a pratiche di condono edilizio, ecc.;
- vincoli ambientali;

Edilizia Privata:

- emissione ordinanze di competenza;
- gestione pratiche edilizie;
- SUAP - Sportello Unico Attività Produttive;
- SUE – Sportello Unico dell’Edilizia;
- incombenze connesse a pratiche edilizie, permessi di costruire, permessi di costruire in sanatoria, istruttoria piani attuativi, ecc.;
- sopralluoghi vari;
- vigilanza edilizia e abusivismo edilizio;
- rapporti con consulenti/enti;
- gestione statistiche di competenza;
- adempimenti SCIA-DIA;
- comunicazioni di Inizio Lavori Asseverata – CILA;
- comunicazioni di Inizio Lavori Asseverata “in sanatoria” – CILA;
- vincoli idrogeologici: istruttoria pratiche;

- contratti, convenzioni, relazioni, perizie, verbali, stime di competenza dell'ufficio;
- usi civici;
- riscatto alloggi costruiti con diritto di superficie;

Servizio 3. Economico-Finanziario e Personale

- attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" finalizzate a garantirne un tempestivo e regolare flusso informativo;
- adempimenti in materia di accesso civico sulle materie di competenza del Servizio;
- proposte deliberazioni di C.C. e d i G.C. di propria competenza;
- determinazioni relative al servizio;
- statistiche varie di competenza dell'area;

Servizi Finanziari:

- predisposizione D.U.P.;
- redazione del bilancio pluriennale e annuale di previsione e della Relazione Previsionale Programmatica;
- predisposizione riparti tra Comuni in caso di servizi gestiti in forma associata;
- piani economico-finanziari;
- variazioni di bilancio e assestamento generale di bilancio;
- equilibri di bilancio;
- monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata;
- gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali;
- verifiche di cassa;
- riaccertamento residui;
- predisposizione e gestione del rendiconto economico finanziario e dei relativi allegati;
- gestione impegni e accertamenti;
- atti di liquidazioni;
- mandati di pagamento;
- ordinativi di incasso;
- gestione Fatturazione elettronica; gestione incassi Pago PA;
- gestione IVA;
- gestione mutui e altri prestiti;
- servizio tesoreria;
- gestione economica e timbrature dipendenti;
- adempimenti fiscali relativi al personale;
- certificazione unica - 770 – Uniemens Dichiarazioni quale sostituto d'imposta;
- sgravi e rimborsi;
- pubblicità e Pubbliche affissioni;
- parifiche conti agenti contabili;
- contratti relativi al servizio di competenza;

- richiesta DURC e CIG;
- liquidazione fatture di propria competenza;
- elaborazione e trasmissione Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale;
- gestione del Bilancio sia per la parte corrente (emissione di mandati di pagamento e delle reversali di incasso, gestione fatture passive, emissione e registrazione di fatture per servizi rilevanti ai fini iva, predisposizione storni e variazioni di bilancio, verifica periodica di cassa e dei residui, registrazioni gestionali a carattere generale per la compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale, ecc.) sia per parte in conto capitale (Elaborazione piani economico-finanziari, anticipazioni di tesoreria, registrazioni a carattere patrimoniale ed in conto capitale);
- redazione del PEG; assistenza nella predisposizione e nella gestione dei *budget*;
- certificazioni e statistiche di competenza;
- assistenza all'organo di Revisione;
- tenuta della contabilità dei fornitori;
- controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.;
- verifica regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria;
- gestione dei rapporti con la Cassa depositi e prestiti, somministrazione fondi su mutui da questa concessi;
- mutui: individuazione della fonte più favorevole al Comune; istruzione delle relative pratiche; stipulazione del conseguente contratto di mutuo;

Gestione del Patrimonio:

- programmazione patrimoniale (piano delle alienazioni, piano degli acquisti e piano utilizzi) ai fini della valorizzazione e/o trasformazione del patrimonio comunale: acquisizioni, alienazioni, costituzioni di diritti reali e gestione transazioni inerenti al patrimonio immobiliare;
- gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (affitti, cessioni, alienazioni, concessione in uso ecc.);
- gestione del patrimonio immobiliare limitatamente a quello non strumentale all'erogazione di servizi istituzionali (locazioni, concessioni, ecc.);
- definizione e gestione dei rapporti contrattuali per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili) dell'Ente;
- gestione inventario beni patrimoniali e demaniali;
- analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- acquisizione di aree di interesse comunale previste negli strumenti urbanistici (parcheggi aree verdi, strade a seguito di Piani urbanistici attuativi;
- predisposizione e aggiornamento regolamento in materia di Patrimonio;
- aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT, scadenziario contratti di servizi e forniture per gli immobili direttamente gestiti dal Settore Patrimonio;
- gestione delle controversie inerenti al patrimonio pubblico;
- locazione di immobili comunali e stipula relativi contratti per gli immobili gestiti dal Patrimonio e non strumentali all'esercizio di servizi istituzionali;

Società Partecipate:

- adempimenti conseguenti la costituzione, fusione, scissione incorporazione, affidamento in house, ricognizione delle partecipazioni e liquidazione di Società partecipate;
- disposizioni inerenti al patrimonio mobiliare;
- gestione amministrativa e patrimoniale delle Società partecipate dal Comune: modifiche statutarie e dell'atto costitutivo, stipula di patti parasociali escluse le deleghe e le nomine dei rappresentanti dell'Ente in seno alle stesse curate dalla segreteria generale;
- cura dei servizi consortili (limitatamente a quelli non espressamente assegnati a specifiche strutture dell'Ente);
- adempimenti di carattere generale e rapporti con Enti consorziati e Società partecipate;
- revisione annuale e rilevazione delle società partecipate;
- consulenza agli altri settori quando richiesta;
- gestione bandi e gare per acquisto di beni e prestazione di servizi, (per i propri servizi principalmente, per altri settori solo se richiesto); scelta del tipo di gara ed espletamento del procedimento di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture. Per quanto concerne le gare di competenza: predisposizione e gestione ordini diretti e trattativa diretta, tramite MEPA; Ricognizione e predisposizione gare per servizi generali (es. gare spese di pulizie; gare abbonamenti a riviste di formazione dei vari settori; etc.); acquisizione dei documenti richiesti/DURC/CIG/conto corrente dedicato, controllo sui relativi requisiti di idoneità richiesti dal bando di gara, valutazione circa la sussistenza dei presupposti tecnici ed economici per la partecipazione al bando di gara;

Economato:

- ricerche di mercato sulla gamma dei beni di consumo acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- gestione approvvigionamento di beni di consumo e/o strumentali (es cancelleria) ed attività connesse;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
- gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione;
- predisposizione e aggiornamento regolamento di economato;
- gestione della cassa economale per anticipazioni e acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
- abbonamenti a periodici e riviste;

Tributi:

- predisposizione, aggiornamento e attuazione dei regolamenti Comunali in materia tributaria;
- aggiornamento tributi e gestione tributi comunali;
- emissione degli avvisi di accertamento e liquidazione;
- riscossione tributi;
- adozione degli atti di sgravio e rimborso conseguenti ad errate applicazioni di tariffe, tributi, misurazioni o rilevazioni;
- assunzione di atti nell'esercizio di generali o specifiche facoltà di autotutela;

- adozione, attraverso società partecipata, dei provvedimenti sanzionatori di natura interdittiva e pecuniaria e relativa messa a ruolo nei confronti di soggetti privati per le violazioni in materia di affissioni e insegne pubblicitarie;
- predisposizione ruoli di competenza;

Utenze: Gestione dei contratti relativi all'erogazione dei servizi: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza, con il supporto tecnico dei "Servizi Tecnici".

Personale:

- atti di programmazione in materia di personale;
- gestione del personale;
- gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali e della struttura macro-organizzativa dell'ente;
- gestione economica del personale;
- aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi;
- trasmissione dati per la PA per incarichi e consulenze, permessi l. 104/1992;
- predisposizione del Fondo per la produttività individuale e collettiva;
- revisione della Macrostruttura e delle competenze dei servizi;
- statistiche sul personale: obbligatorie e a richiesta degli altri Servizi;
- procedure concorsuali e relativi adempimenti;
- assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso, compresa la redazione e stipulazione dei relativi contratti per il personale dipendente e dirigente di ruolo e non di ruolo;
- gestione del sistema di rilevazione e controllo delle presenze e degli istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro dipendente;
- gestione dell'attività autorizzatoria relativa agli incarichi al personale dipendente e assistenza al nucleo ispettivo;
- gestione mobilità interna delle risorse umane;
- certificazioni in materia di personale (certificati di servizio, certificazioni economiche ecc.);
- gestione del trattamento economico accessorio del personale dipendente di ruolo e non di ruolo (turnazioni, straordinari, disagio rischio ecc.);
- elaborazione e pagamento, compresa l'emissione dei mandati, degli stipendi del personale dipendente, delle collaborazioni coordinate e continuative, degli amministratori e di ogni altro emolumento qualificabile come reddito assimilato al lavoro dipendente;
- adempimenti in materia fiscale e contributiva collegati alla liquidazione e pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti;
- gestione degli adempimenti connessi ai trattamenti previdenziali ed assistenziali e al trattamento di fine rapporto;
- salario accessorio a carattere incentivante e relazioni sindacali: Costituzione dei Fondi per il trattamento accessorio del personale dipendente (area non dirigenziale);
- gestione delle procedure e degli adempimenti connessi al sistema delle Relazioni Sindacali, compresa la segreteria alle delegazioni trattanti (Area non dirigenziale);

- assistenza e consulenza all'amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale (compresa l'elaborazione delle bozze di contratti decentrati, di verbali di concertazione ecc.);
- gestione del trattamento economico incentivante legato ai processi di valutazione della *performance* (compensi di produttività, PEO, retribuzione di risultato di dirigenti e posizioni organizzative) e di valutazione della posizione ai fini della retribuzione di posizione;
- formazione del personale: analisi dei fabbisogni formativi, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente e in accordo con i vertici gestionali dei diversi Servizi;
- gestione attività formative organizzate esternamente, in particolare, impegni di spesa, gestione iscrizioni e contatti con Enti di Formazione;
- gestione attività formative realizzate internamente (Formazione specialistica ad hoc o trasversale), in particolare, organizzazione operativa corsi, gestione impegni di spesa e relativi incarichi ai formatori, tutoraggio d'aula, valutazione di gradimento;
- supporto agli organi deputati alla valutazione della *performance*;
- progettazione e gestione dei sistemi di valutazione e incentivazione.

Servizio 4. Vigilanza

- attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" finalizzate a garantirne un tempestivo e regolare flusso informativo;
- adempimenti in materia di accesso civico generalizzato sulle materie di competenza del Servizio;
- proposte deliberazioni di C.C. e d i G.C. di propria competenza;
- determinazioni relative al servizio;
- statistiche varie di competenza dell'area;

Polizia Municipale e sorveglianza:

- emissione ordinanze di competenza; verifica ottemperanza e pagamento sanzioni relative;
- rapporti interistituzionali con le Forze dell'Ordine e Forze di Polizia al fine di organizzare i necessari servizi coordinati e le procedure di intervento congiunto;
- gestione mezzi assegnati alla Polizia Locale;
- gestione delle procedure correlate all'accertamento di reati, agli interventi di infortunistica stradale, alle indagini d'iniziativa e delegate da parte dell'Autorità Giudiziaria;
- verbali, sanzioni amministrative e contenzioso;
- gestione delle procedure relative all'applicazione di sanzioni amministrative riferite al Codice della Strada, comprese quelle accertate con strumentazioni omologate fisse, e quelle relative alle sanzioni accessorie;
- gestione delle procedure relative all'applicazione di sanzioni riferite al sistema sanzionatorio amministrativo generale;
- attività di polizia amministrativa e commerciale su pubblici esercizi, attività commerciali, sia in sede fissa sia non, sul demanio;
- aggiornamento e istituzione nuove aree di circolazione e luoghi pubblici;
- toponomastica;

- gestione della numerazione civica;
- licenze spettacoli viaggianti;
- pratiche accessi carrabili;
- interventi su segnalazione di privati cittadini o altri organi pubblici per accertare violazioni di legge e regolamenti;
- segnalazioni di danneggiamenti e inconvenienti sulle strade e pertinenze di proprietà comunale;
- rilascio autorizzazioni polizia amministrativa;
- rilascio autorizzazioni connesse alla circolazione stradale;
- ricezione denunce infortuni sul lavoro;
- gestione fenomeni di randagismo e Anagrafe Canina;
- presidio stradale e del territorio in occasione di manifestazioni culturali, ricreative, fiere;
- espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- attività di vigilanza per il rispetto delle norme in materia ambientale, edilizia e commercio in collaborazione con gli altri uffici comunali, gestione delle contravvenzioni e dell'eventuale contenzioso;
- attività e procedure amministrative di accertamento, verifica e controllo in collaborazione con gli altri uffici comunali;
- traffico e segnaletica stradale;
- rilascio dei *pass*-contrassegni di parcheggio per disabili e contrassegni per residenti;
- rilascio di pareri, nulla osta, autorizzazioni e concessioni per manifestazioni, spettacoli ed eventi di varia natura che si svolgono su strada o che impattano sulla circolazione stradale;
- gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi per il funzionamento dell'ufficio;
- gestione dei "parcheggi";
- sopralluoghi territorio comunale;
- viabilità;
- gestione contabile delle sanzioni amministrative pecuniarie, ricorsi, ruoli esattoriali;
- controllo per il rispetto del Regolamento di Polizia Urbana e delle ordinanze sindacali;
- predisposizione viabilità e vigilanza in occasione di manifestazioni sportive o di altra natura, organizzate, patrocinate o di competenza del Comune;
- servizi di rappresentanza e di scorta al Gonfalone;
- infortunistica Stradale: rilievo dei sinistri stradali, svolgendo attività istruttoria, investigativa e sanzionatoria conseguente, comprese le segnalazioni agli uffici competenti (Prefettura, Ufficio Territoriale del Dipartimento dei Trasporti Terrestri, ecc.);
- gestione delle relative procedure volte all'accertamento e all'applicazione di sanzioni;
- gestione e accertamento della effettiva residenza o cambio della stessa da parte dei richiedenti, su delega dell'Ufficio Anagrafe del Comune;
- servizio di polizia locale sul territorio a tutela della sicurezza stradale;
- gestione di veicoli rimossi;
- gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);

- attività ispettive di raccolta informazioni e richieste provenienti da altre Forze di Polizia e da altri Enti con finalità pubbliche;
- gestione delle apparecchiature della videosorveglianza comunale e del sistema automatico di lettura targhe, per l'attività operativa esterna e per le istanze qualificate provenienti da altri organi di vigilanza e da privati cittadini con diritto di accesso agli atti;
- certificati idoneità alloggiativa;

Notificazioni:

- notificazioni atti;
- organizzazione e gestione delle attività dei messi comunali, con particolare riferimento alle notificazioni di atti e adempimenti conseguenti;
- notificazione degli atti amministrativi e penali provenienti da terze amministrazioni;

Commercio:

- attività di contrasto all'abusivismo commerciale;
- gestione e controllo attività commerciali, artigianali e agricole, rilascio autorizzazioni e licenze;

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Alla stregua di quanto previsto dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, la struttura organizzativa risulta articolata in Servizi e in Uffici, come sopra specificato. Ai Responsabili di ciascun servizio è affidata l'attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di attuazione delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Ai Responsabili dei Servizi, incaricati di Posizione Organizzativa, sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione. Gli atti di gestione sono esercitati, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario Comunale, ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. I Responsabili supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti e predispongono gli schemi degli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'organizzazione si compone, alla data del 31/12/2024, delle seguenti risorse umane, divise per area e a tempo determinato/indeterminato:

- 1) SEGRETARIO:** Segretario Comunale di Fascia C;
- 2) SERVIZIO AFFARI GENERALI:** Ufficio affari generali di amministrazione, controllo e contratti – Ufficio relazioni con il pubblico; Uffici demografici, elettorali, e leva – Ufficio protocollo – Ufficio turismo – Ufficio cultura.

RISORSE UMANE:

Area	Profilo professionale	Tempo
ISTRUTTORE	ISTR. AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Indeterminato

ISTRUTTORE	ISTR. AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Indeterminato
------------	--------------------------------	---------------

- 3) SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI:** Ufficio Urbanistica – Ufficio edilizia privata – Ufficio gestione irregolarità edilizie – Ufficio lavori pubblici ed edilizia pubblica – Ufficio manutenzioni – Ufficio demanio – Ufficio pratiche paesistico-ambientali.

RISORSE UMANE:

Area	Profilo professionale	Tempo
ISTRUTTORE	ISTR. AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Indeterminato
ISTRUTTORE	ISTR. TECNICO	Indeterminato
ISTRUTTORE	GEOMETRA	Indeterminato
OPERATORE ESPERTO	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	Indeterminato

- 4) SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO E PERSONALE:** Ufficio Ragioneria – Economato – Ufficio Tributi – Personale.

RISORSE UMANE:

Area	Profilo professionale	Tempo
ISTRUTTORE	ISTR. CONTABILE	Indeterminato
ISTRUTTORE	ISTR. AMMINISTRATIVO	Indeterminato

- 5) SERVIZIO VIGILANZA:** Ufficio Polizia municipale e sorveglianza – Ufficio notificazioni – Ufficio commercio.

RISORSE UMANE:

Area	Profilo professionale	Tempo
FUNZIONARIO	SPECIALISTA AREA VIGILANZA	Indeterminato
ISTRUTTORE	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Indeterminato

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione dei servizi e degli uffici è informata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione nonché ai principi di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del Comune maggiormente produttiva ed efficace nel rispetto delle norme vigenti. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, come definito dal Regolamento Comunale determina le sfere di competenze, le attribuzioni e le responsabilità del personale preposto, in modo garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. Gli atti di organizzazione saranno rispettosi dei diritti e dei doveri dei dipendenti e ispirati dalla volontà di mantenere corretti rapporti con le organizzazioni sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU).

INTERVENTI CORRETTIVI

Non si ravvisano interventi correttivi da individuare.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

INTRODUZIONE

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione organizzativa volto a dare attuazione ad una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle Pubbliche Amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari nonché i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, compresa la dirigenza, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Tale nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della PA nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Su tale esperienza si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente.

Si provvederà a eventuali successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative, anche contrattuali.

FINALITÀ

Il lavoro agile è una nuova modalità di lavoro inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione nell'ottica di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

A causa dell'emergenza sanitaria da infezione Covid-19, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile, dando una forte accelerazione al relativo utilizzo. Con l'emergenza sanitaria, infatti, le PP.AA. sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (ad esempio: accordo individuale), prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Il Comune di Ghiffa ha sperimentato il ricorso al lavoro agile per far fronte all'emergenza sanitaria Covid-19, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire continuità nell'erogazione dei servizi.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato, in data 9 dicembre 2020, le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di *performance*, ai sensi dell'articolo 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4bis, d.l. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

Con tale documento si è inteso fornire alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nella delicata fase di passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria, in linea con quanto richiesto dal citato articolo 14, comma 1, l. 7 agosto 2015, n. 124.

In vista del superamento della fase emergenziale sono state introdotte le indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021) e le Linee guida in materia di lavoro agile nelle Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle Pubbliche Amministrazioni.

L'approccio che si intende seguire è orientato ad un'applicazione progressiva e graduale, poiché le scelte in materia di programmazione del lavoro agile sono rimesse all'Amministrazione, la quale deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- a) diffondere la modalità di lavoro quale strumento per raggiungere maggiore autonomia e responsabilità da parte del personale dipendente;
- b) sviluppare una organizzazione del lavoro orientata al risultato, utilizzando obiettivi misurabili in termini di efficacia, efficienza e nel tempo;
- c) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- d) valorizzare le competenze del personale e migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- e) promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- f) promuovere e diffondere le tecnologie digitali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella PA prende avvio con la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". In particolare, l'articolo 14, rubricato "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", stabilisce che: «le amministrazioni [...] adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera».

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"; il Capo II, nello specifico, disciplina il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa «in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva».

In seguito, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce, con la Direttiva n. 3/2017, le linee guida sul lavoro agile nella PA, dando indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni Pubbliche, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla legge n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'Amministrazione (articolo 87, commi 1 e 2, d.l. 17 marzo 2020, n. 18 e successive modificazioni e integrazioni). Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge 7 agosto 2015, n. 124, è dichiarata chiusa.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata a plurimi provvedimenti normativi che, anche in relazione alla evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di *performance*.

Il Ministro della Pubblica amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le PP.AA., volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione.

In particolare, il d.l. 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni con legge 17 luglio 2020, n. 77, ha disposto all'articolo 263, comma 4**bis**, che: «Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano».

Con questo strumento di programmazione sono gettate le fondamenta per una implementazione dello strumento in questione passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore.

Con il cd. Decreto Proroghe (d.l. 30 aprile 2021, n. 56), poi, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le PP.AA. potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo *smart working*, senza più vincoli applicativi ad una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono

essere svolte da casa; resta inalterato il rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti; si rinvia alla contrattazione collettiva la definizione degli istituti del lavoro agile; consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 d.l. n. 18/2020; viene ridotta dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello *smart working*. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, con un ritorno al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla l. 22 maggio 2017, n. 81, come modificata dai successivi provvedimenti normativi.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021, "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il 30 novembre viene pubblicato lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione", che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il d.l. n. 80/2021, all'articolo 6, comma 6, (convertito dalla legge 06 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "il Piano Integrato di Attività e Organizzazione", ove confluisce il POLA. L'articolo 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della *performance*;
- c) i contributi al miglioramento delle *performance*, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/ user satisfaction* per servizi campione).

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL per gli Enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV - LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (articoli da 63 a 70). Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il lavoro agile prima dell'emergenza sanitaria

Antecedentemente al periodo emergenziale dovuto al COVID-19, all'interno del Comune di Ghiffa non erano stati avviati percorsi di lavoro da remoto sia nella forma del telelavoro sia nella forma del lavoro agile.

Il lavoro agile durante dell'emergenza sanitaria

Con la normativa emergenziale del 2020, il Comune ha introdotto misure destinate a consentire al personale di lavorare da remoto, individuando al contempo i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza.

In particolare, lo stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale e la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, era la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
12	8	4

Il personale dipendente è stato dotato di *personal computer*, dotati di applicativi gestionali per l'espletamento della propria prestazione nonché di cellulari di servizio.

Il lavoro agile dopo l'emergenza sanitaria

A decorrere dal 2022, sia in ragione del mutato contesto pandemico sia della normativa emanata che ha previsto il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro, la situazione del personale è stata la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
12	12	0

PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione Brunetta 08 ottobre 2021, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, ha disciplinato il rientro al lavoro in presenza di tutti i dipendenti pubblici, a decorrere dal 15 ottobre 2021. In particolare, l'articolo 1, comma 3, del citato D.M. ha previsto, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), una serie di condizioni per consentire l'accesso al lavoro agile tra cui, prioritariamente, l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza, una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza; ancora, la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato.

Il CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022 ha definito l'istituto del rapporto di lavoro connesso al lavoro agile agli articoli 68 e seguenti.

In particolare, il citato articolo 68 CCNL 16 novembre 2022, testualmente dispone: «1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza

derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. 2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti: a) presso il domicilio del dipendente; b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite. 3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. 4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro). 5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto. 6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. 7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5».

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

In base all'attuale distribuzione per Servizi dei dipendenti sono individuabili posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (*nei limiti della disponibilità*), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

A regime può essere fruito per un massimo di due giornate a settimana e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

LE CONDIZIONI ABILITANTI

Per "condizioni abilitanti" si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Si rende, quindi, necessario procedere ad una analisi dello stato di salute dell'Ente, al fine di individuare eventuali elementi idonei ad ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutto o in parte, unitamente ad eventuali fattori abilitanti che potrebbero, al contrario, favorirne il successo.

IL PROCESSO DI VALUTAZIONE E DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e valutazione della *performance* assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile. Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, il vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

- 1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:
 - a) quantità: % lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali;
 - b) qualità percepita: % posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori;
- 2) *performance* individuale, ossia risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo), comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "*soft skill*" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, *problem solving*, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza).

Tenendo conto delle Linee Guida ministeriali sul POLA si individuano i seguenti comportamenti che si ritiene di implementare nel sistema di misurazione e valutazione *performance*:

COMPORTAMENTI DA OSSERVARE		
RESPONSABILITÀ	RESPONSABILE	DIPENDENTE
	- Definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti; - monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente;	- Capacità di auto organizzare i tempi di lavoro; - flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi;

	- <i>feed-back</i> frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro <i>performance</i>;	- puntualità nel rispetto degli impegni presi nonché rispetto delle regole e delle procedure previste; - evasione delle <i>e-mail</i> al massimo entro n. 2 giornate lavorative;
COMUNICAZIONE	- individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.); - attenzione all'efficacia della comunicazione.	- comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati; - comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta;

SVILUPPI TECNOLOGICI

Al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione si è impegnata ad adottare soluzioni tecniche, tali da consentire ai dipendenti di espletare il proprio lavoro.

Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente, oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al d.lgs. 07 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

INTRODUZIONE INDICATORI DI SVILUPPO

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune si trova al momento della redazione del presente Piano, sono stati individuati gli indicatori di seguito specificati.

SALUTE ORGANIZZATIVA

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti, assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza, possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (articolo 14, comma 1, l. 07 agosto 2015, n. 124), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo. Per qualificare come "remotizzabile" una attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità da parte del dipendente, o in alternativa da parte dell'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), di strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- invarianza di erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

In tal senso, vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in *smart working*, divise per Servizi.

SERVIZIO AFFARI GENERALI
– attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", miranti a garantirne un tempestivo e regolare flusso; – adempimenti in materia di accesso civico sulle materie di competenza del Servizio; – proposte deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di propria competenza; – determinazioni di competenza del servizio; <u>Demografici:</u> – tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri AIRE, cambi di via); – rilascio di atti, documenti, attestazioni al pubblico via <i>e-mail/pec</i>, ad eccezione di quei certificati che richiedono una verifica sui registri di stato civile; – effettuazione di statistiche mensili e annuali; – comunicazione dati anagrafici a Questura, Prefettura, Motorizzazione Civile e altri Enti competenti; – istruttoria rilascio concessioni cimiteriali; – verifica e lavorazione notifiche da ANPR; – gestione leva; – registrazione variazioni anagrafiche; – caricamento atti stato civile dall'estero; – predisposizione e aggiornamento regolamento di polizia mortuaria; <u>Elettorale:</u> – tenuta liste elettorali (Revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie); – gestione albi scrutatori e presidenti di seggio; – gestione elettori all'estero; – aggiornamenti fuori revisione ordinaria; – tenuta e aggiornamento schedario elettorale; – organizzazione elezioni e <i>referendum</i>; <u>URP e Comunicazione interna:</u> – gestione segnalazioni pervenute; – ricezione istanze di accesso agli atti; – gestione reclami; – ricezione corrispondenza in arrivo (consegnata a mezzo <i>e-mail/pec</i>); <u>Gestione protocollo:</u>

- protocollazione degli atti in arrivo e in partenza e relativa assegnazione ai servizi e uffici di competenza; tenuta e controllo del Registro giornaliero di protocollo; predisposizione e aggiornamento del Titolario di Classificazione, del Manuale di Gestione e del Piano di Fascicolazione;
- gestione della posta elettronica certificata;
- gestione e coordinamento del sito *internet* istituzionale.

Turismo:

- gestione e coordinamento delle iniziative e delle attività di promozione turistica,
- realizzazione e gestione di eventi, anche in collaborazione con altri enti;
- gestione amministrativa e coordinamento dei dati di statistica turistica;
- attività amministrativa e patrocinio iniziative ed eventi.

Cultura:

- studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi;
- rapporti con enti, associazioni culturali, compagnie e artisti per le attività di competenza.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

- attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", miranti a garantirne un tempestivo e regolare flusso;
- adempimenti in materia di accesso civico sulle materie di competenza del Servizio;
- proposte deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale di propria competenza;
- determinazioni di competenza del servizio;

Urbanistica:

- certificazioni di destinazione urbanistica;
- istruttoria convenzioni urbanistiche;

Lavori Pubblici e edilizia pubblica:

- Piano triennale ed elenco annuale opere pubbliche;
- liquidazione fatture di propria competenza;
- richiesta CUP, CIG e DURC;
- esperimento gare d'appalto (relativamente a quanto non demandato alla Centrale Unica di Committenza dell'Unione);
- rapporti con consulenti/enti;
- gestione statistiche di competenza;
- rilascio di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico;

Edilizia Privata:

- emissione ordinanze di competenza;
- gestione pratiche edilizie;
- incombenze connesse a pratiche edilizie, permessi di costruire, permessi di costruire in sanatoria, istruttoria piani attuativi, ecc.;
- rapporti con consulenti/enti;
- gestione statistiche di competenza;
- istruttoria usi civici.

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PERSONALE

- attività riguardanti le informazioni da pubblicare, secondo le indicazioni contenute nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" finalizzate a garantirne un tempestivo e regolare flusso informativo;
- adempimenti in materia di accesso civico sulle materie di competenza del Servizio;
- proposte deliberazioni di C.C. e d i G.C. di propria competenza;
- determinazioni relative al servizio;
- statistiche varie di competenza dell'area;

Servizi Finanziari:

- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione;
- variazioni di bilancio;
- verifiche di cassa;
- riaccertamento residui;
- gestione impegni e accertamenti;
- mandati di pagamento;
- ordinativi di incasso;
- gestione Fatturazione elettronica; gestione incassi Pago PA; gestione IVA;
- gestione mutui e altri prestiti;
- rapporti con il servizio tesoreria;
- adempimenti fiscali relativi al personale;
- sgravi e rimborsi;
- parifiche conti agenti contabili;
- contratti relativi al servizio di competenza;
- richiesta DURC e CIG;
- elaborazione e trasmissione Conto Annuale e Relazione al Conto Annuale;
- redazione del PEG;
- assistenza all'organo di Revisione;
- controlli e verifiche sull'attività degli agenti della riscossione;
- adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.;
- verifica regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria;
- gestione bandi e gare per acquisto di beni e prestazione di servizi, (per i propri servizi principalmente, per altri settori solo se richiesto); scelta del tipo di gara ed espletamento del procedimento di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture, tramite piattaforme digitali di acquisizione;

Gestione del Patrimonio:

- programmazione patrimoniale (piano delle alienazioni, piano degli acquisti e piano utilizzi);
- gestione ordinaria del patrimonio comunale (affitti, cessioni, alienazioni, concessione in uso ecc.);
- gestione inventario beni patrimoniali e demaniali;
- predisposizione e aggiornamento regolamento in materia di Patrimonio;
- aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT, scadenziario contratti di servizi e forniture per gli immobili direttamente gestiti dal Settore Patrimonio;

Tributi:

- aggiornamento e attuazione dei regolamenti Comunali in materia tributaria;
- gestione tributi comunali;
- emissione degli avvisi di accertamento e liquidazione;
- adozione degli atti di sgravio e rimborso conseguenti ad errate applicazioni di tariffe, tributi, misurazioni o rilevazioni;

- predisposizione ruoli di competenza;

Utenze: Gestione dei contratti relativi all'erogazione dei servizi: energia elettrica, telefono, riscaldamento, etc.) relativi agli edifici pubblici ed alle attività di competenza, con il supporto tecnico dei "Servizi Tecnici".

Personale:

- atti di programmazione in materia di personale;
- gestione economica del personale;
- aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi;
- trasmissione dati per la PA per incarichi e consulenze, permessi l. n. 104/1992;
- predisposizione del Fondo per la produttività individuale e collettiva;
- revisione della Macrostruttura e delle competenze dei servizi;
- statistiche sul personale;
- certificazioni in materia di personale (certificati di servizio, certificazioni economiche ecc.);
- gestione del trattamento economico accessorio del personale dipendente di ruolo e non di ruolo (turnazioni, straordinari, disagio rischio ecc.);
- gestione attività formative, in particolare, organizzazione corsi, gestione impegni di spesa e relativi incarichi ai formatori;
- supporto agli organi deputati alla valutazione della *performance*;
- progettazione dei sistemi di valutazione e incentivazione.

SERVIZIO VIGILANZA

- attività riguardanti le informazioni da pubblicare, anche secondo le indicazioni contenute nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", finalizzate a garantirne un tempestivo e regolare flusso informativo;
- adempimenti in materia di accesso civico generalizzato sulle materie di competenza del Servizio;
- proposte deliberazioni di C.C. e d i G.C. di propria competenza;
- determinazioni relative al servizio;
- statistiche varie di competenza dell'area;

Polizia Municipale e sorveglianza:

- ordinanze di competenza;
- rapporti interistituzionali con le Forze dell'Ordine e Forze di Polizia al fine di organizzare i necessari servizi coordinati e le procedure di intervento congiunto;
- gestione delle procedure relative all'applicazione di sanzioni riferite al sistema sanzionatorio amministrativo generale;
- toponomastica;
- gestione della numerazione civica;
- istruttoria pratiche accessi carrabili;
- istruttoria rilascio dei pass-contrassegni di parcheggio per disabili e contrassegni per residenti;
- rilascio di pareri, nulla osta, autorizzazioni e concessioni per manifestazioni, spettacoli ed eventi di varia natura che si svolgono su strada o che impattano sulla circolazione stradale;
- gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi per il funzionamento dell'ufficio;

Notificazioni:

- notificazioni atti attraverso piattaforma notifiche digitali;

Commercio:

- istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e licenze.

SALUTE PROFESSIONALE

Da tempo, il Comune ha intrapreso la strada della digitalizzazione dei propri processi di lavoro, al fine di rendere maggiormente agevole per il cittadino accedere ai servizi resi dall'Ente.

Il processo è in via di completa implementazione con la piena digitalizzazione dei processi amministrativi.

Il percorso è stato accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno coinvolto tutti i dipendenti interessati.

SALUTE DIGITALE

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo *Smart Working* necessita delle tecnologie per rendere concrete le proprie pratiche e modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale. Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su tre linee di intervento, che, in relazione alle risorse (risorse umane e finanziarie) disponibili nel triennio 2025-2027, potranno essere declinate in:

- trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese;
- strategia e modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale del Comune;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Nella logica dello *Smart working*, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del/la lavoratore/trice le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare propri dispositivi personali fuori il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni, relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

INDICATORI DI SVILUPPO

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento in cui il Comune si trova sono stati individuati gli indicatori di seguito riportati. La valorizzazione si riferisce alla data del 31.12.2024.

SALUTE ORGANIZZATIVA

Coordinamento organizzativo del lavoro agile	No
Monitoraggio del lavoro agile	No
<i>Help desk</i> informatico dedicato al lavoro agile	No
Lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale (escluso telelavoro)	Si
Lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo post emergenziale (escluso telelavoro)	No

SALUTE PROFESSIONALE

Competenze direzionali

Posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile negli ultimi due anni	0%
Posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%

Competenze organizzative

Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile negli ultimi due anni	0%
Lavoratori agili che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%

Competenze digitali

Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%
Lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%

SALUTE DIGITALE

N. PC per lavoro agile forniti dal Comune	3
Lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dal Comune	0%
Assenza/presenza sistema VPN	50%
Assenza/presenza di una intranet	
Banche dati consultabili in lavoro agile	50%
Firma digitale tra i lavoratori agili	0%
Processi interni digitalizzati	60%
Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni)	40%

SALUTE ECONOMICO – FINANZIARIA

Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	euro 0,00
Investimenti in supporti <i>hardware</i> e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	euro 0,00
Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti, e modalità erogazione dei servizi	euro 18.598,90

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti, assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza, possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile sono già state individuate tutte posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività qualora ricorrano le seguenti condizioni minime sopra specificate.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

1. alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
2. servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo - accessi.

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili dei Servizi) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

OGGETTO E FINALITÀ

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 e successive modifiche e integrazioni, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Con la presente regolamentazione si intende disciplinare il lavoro agile al fine di:

- a) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi di flessibilità, autonomia e responsabilità;
- b) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- c) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Al/Alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

DEFINIZIONI

Ai fini della presente Sottosezione, ai sensi del Capo II, legge del 22 maggio 2017, n. 81, si intende per:

- **“Lavoro agile”**: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Ente, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (articolo 18, comma 1. l. n. 81/2017);
- **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’Ente. L’accordo prevede, tra l’altro:
 - a) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
 - b) l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
 - c) l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
 - d) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente/responsabile di riferimento;
 - e) la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - f) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - g) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile;
- **“Sede di lavoro”**: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione cui il dipendente è assegnato;
- **“Luogo di lavoro”**: spazio nella disponibilità del dipendente (*la propria abitazione/domicilio o altro luogo*), ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;
- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Ghiffa;
- **“Lavoratore/Lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di *hardware* e di *software*, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione tecnologica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc., forniti dall’Amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità e utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

DESTINATARI

L’attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l’Amministrazione, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Sono ricompresi nell’ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato,

tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.), nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal proprio Responsabile.

Ai sensi del comma 3*bis* dell'articolo 18 l. n. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, l. 5 febbraio 1992, n. 104.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- servizi cimiteriali;
- attività di Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità –, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Servizio e per le PO al Segretario Comunale.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (in calce al presente disciplinare - (Allegato A), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento/Segretario Comunale ed in copia al Servizio Economico-finanziario e personale.

PRIORITÀ DELLE RICHIESTE

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, l. 05 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- b) lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, l. 05 febbraio 1992, n. 104 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, l. 27 dicembre 2017, n. 205;
- c) lavoratori/trici fragili: ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- d) dipendenti con familiari (coniuge, *partner* di un'unione civile, convivente stabile *more uxorio*, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'articolo 3, comma 3, l. 05 febbraio 1992, n. 104) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- e) lavoratrici in gravidanza;
- f) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- g) lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- h) distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di PO cui quest'ultimo è assegnato. Per i responsabili di PO provvede il Segretario Comunale.

Il/La dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile di PO/Segretario Comunale secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale, ovverosia l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di PO/Segretario Comunale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale, che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile di PO/Segretario Comunale e dal dipendente.

L'accordo dovrà essere trasmesso all'Ufficio Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il Responsabile di PO/Segretario Comunale dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro trenta (30) giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente e il Responsabile di PO/Segretario Comunale, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (Allegato B).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

LUOGO DI LAVORO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e, quindi, siano idonei all'uso

abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. È, inoltre, necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (*in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente*), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (*o dei luoghi*) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo *e-mail*) al proprio Responsabile di riferimento, il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo *e-mail*) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica, temporanea o permanente, del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento.

Ai sensi dell'articolo 23 l. n. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dalla presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/La dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Non sono configurabili permessi brevi; parimenti, non è applicabile l'erogazione della relativa indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: *personal computer, tablet, smartphone* o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il/la dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Il/La dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi *software* è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, *smartphone* ecc.). Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, *smartphone* ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile del/della dipendente, è prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

UTILIZZO DI STRUMENTAZIONE DEL/LA DIPENDENTE

Il/La dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/La dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e, in particolare, computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte nell'apposita scheda sulla intranet in dotazione, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il *software* di connessione alla rete del Comune e il *software* di autenticazione.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile, è prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/della dipendente.

Di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.

In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'Amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

ORARIO DI LAVORO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività *standard*: 8.00 – 14.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09:00 alle 13:30, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di svolgimento attività *standard* per giornate con rientro pomeridiano: 8.00 – 13.00/14.00 – 18.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 08:30 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 17:30, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di disconnessione standard: 18:01 – 7:59 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema sia di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento/Segretario Comunale, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi

momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Al/Alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale, effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del *badge* per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (*se*) ore di lavoro.

POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'orario di lavoro e alla disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

RECESSO DALL'ACCORDO

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di quindici (15) giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e

tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 2016/679 – e dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare, quelle di cui al d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il/La dipendente è, a sua volta, tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'articolo 23 l. 22 maggio 2017, n. 81, il/la lavoratore/trice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è, altresì, tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al d.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modifiche e integrazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche per il tramite di piattaforme di *e-learning*, incentrati sul lavoro in modalità agile.

DISPOSIZIONI COMUNI

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali

spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamento della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile/Segretario Comunale le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

ISTANZA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

Area _____

Profilo professionale di _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- ☐ Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

- ☐ Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- ☐ lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, l. 05 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- ☐ lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, l. 05 febbraio 1992, n. 104 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, l. 27 dicembre 2017, n. 205;
- ☐ lavoratori/trici fragili: ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- ☐ dipendenti con familiari (coniuge, *partner* di un'unione civile, convivente stabile *more uxorio*, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'articolo 3, comma 3, l. 05 febbraio 1992, n. 104) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

- ☐ lavoratrici in gravidanza;
- ☐ lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- ☐ lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- ☐ distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.

DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le norme del disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data _____

Firma _____

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Tra

Il/La _____, nato/a a _____, il _____, in qualità di Responsabile del Servizio _____/ Segretario Comunale, in rappresentanza dell'Amministrazione,

e

Il/La dipendente _____, nato/a a _____, il _____, area _____, profilo professionale _____;

Vista l'istanza presentata dal/dalla lavoratore/trice con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile del Comune di Ghiffa, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del _____;

Vista la l. 22 maggio 2017, n. 81;

Visto il CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022,

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte

CONVENGONO

quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del disciplinare approvato con D.G.C.

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di _____.

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Comune di _____, Prov. (____), Via _____ n. _____

Comune di _____, Prov. (____), Via _____ n. _____

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal "Disciplinare" approvato con delibera della Giunta n. ____ del _____.

Il Dipendente utilizzerà i seguenti strumenti: _____.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Attività da svolgere da remoto e obiettivi

Il Dipendente dovrà svolgere le seguenti attività: _____.

Gli obiettivi assegnati sono i seguenti: _____.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno ____ ore dalle ____ alle ____ al recapito telefonico n. ____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (articolo 19, comma 1, l. del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti. Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a *e-mail*, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Monitoraggio, verifica degli obiettivi ed esercizio del potere direttivo

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento degli stessi. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il responsabile a conclusione del periodo sopra indicato procede alla verifica complessiva del raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipendente.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati e utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al d.lgs. 09 aprile 2008, n. 81, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 15 (quindici) giorni.

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

PARTE 4 - PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, la quale deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

La presente sezione è dedicata a definire gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Il Comune di Ghiffa avvia una fase iniziale in assenza di esperienza pregressa tale da poter essere utilizzata quale *benchmark* esperienziale di riferimento. Nei mesi del 2020 di ricorso al cd. *smart working* "forzato", si è registrato un *output* produttivo, che, alla luce del contesto di riferimento, consente una valutazione nel complesso positiva.

In ragione del carattere eccezionale del lavoro da remoto, del fatto che il lavoro in presenza rappresenta la regola nonché in ragione della già citata carente esperienza pregressa, si reputa prematuro sviluppare una fase intermedia e una fase avanzata.

Relativamente all'anno 2025 si individuano i seguenti obiettivi e indicatori:

Obiettivi	Indicatori
1. Accessibilità al lavoro agile al fine di conciliare maggiormente le esigenze di vita e lavoro;	% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali
2. Miglioramento del benessere organizzativo;	livello di soddisfazione sul lavoro agile da parte dei dipendenti
3. Miglioramento competenze digitale del personale;	% lavoratori agili che usano le tecnologie digitali a disposizione
4. Riduzione costi;	% riduzione costi buoni pasto
5. Miglioramento performante	n. pratiche evase/n. pratiche assegnate

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Aree	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Segretario Comunale (fascia C)	1	-	-	-
Dirigenti	-	-	-	-
Funzionari ed EQ	1	0	1	0
Istruttori	8	0	0	1
Operatori esperti	1	0	1	0
Operatori	0	0	0	0
TOTALE	11	0	2	1

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Aree	Analisi dei profili professionali in servizio
Segretario Comunale (Fascia C)	Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività. Collabora e fornisce assistenza giuridico-amministrativa agli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Roga, su richiesta dell'Ente, i contratti in cui l'Ente medesimo è parte e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dello stesso. Esprime il parere di regolarità tecnica, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia i Responsabili dei servizi.
Funzionari ed EQ	Trattasi di attività connotata da conoscenze pluri-specialistiche ed esperienza pluriennale, con un'autonomia riferita ad una elevata ampiezza di soluzioni possibili e con responsabilità di risultati riferita ad importanti e diversi processi produttivi-amministrativi. Compete l'istruttoria, la predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti all'attività dell'Ente in

	campo amministrativo, contabile, tecnico, culturale e di vigilanza; attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'unità organizzativa di competenza.
Istruttori	I dipendenti in servizio appartenenti a siffatta categoria svolgono una attività che richiede conoscenze monospecialistiche e esperienza pluriennale, con una autonomia estesa alle soluzioni possibili di problemi e con responsabilità di risultati riferita a specifici processi produttivi e amministrativi. Curano l'attività istruttoria nel campo amministrativo, contabile, tecnico/manutentivo, di polizia amministrativa mediante la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati di natura complessa nell'ambito di istruzioni di massima, norme e procedure definite.
Operatori esperti	Svolge attività di installazione, manutenzione, conduzione, riparazione di impianti, strumenti e apparecchiature; conduzione di automezzi pesanti e/o complessi.
Operatori	Provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

La programmazione strategica delle risorse umane si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Pertanto, è opportuno che le Amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del *trend* delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) a esternalizzazioni/internalizzazioni;
 - c) al potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - d) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

A) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. n. 34/2019, convertito in legge n. 58/2019 e successive modifiche e integrazioni, e del decreto ministeriale attuativo

17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,33%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- il Comune si colloca, pertanto, entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex articolo 4, comma 2, d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 98.764,60, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di euro 638.361,44.

Includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

- SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 euro 539.596,84 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. euro 98.764,60 = LIMITE CAPACITÀ ASSUNZIONALE euro 638.361,44.

B) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente non ha eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

C) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

L'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale, in quanto:

- ai sensi dell'articolo 9, comma 1 *quinquies*, d.l. n. 113/2016, convertito in legge n. 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'articolo 27, comma 9, lettera c), d.l. 26 aprile 2014, n. 66 convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89 di integrazione dell'articolo 9, comma 3 *bis*, d.l. 29 novembre 2008, n. 185, convertito in legge 28 gennaio 2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'articolo 243 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI		NOTE
2025	0	
2026	0	
2027	0	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025	
a seguito della digitalizzazione dei processi	nessuno
a seguito di esternalizzazioni di attività	nessuno

a seguito internalizzazioni di attività	nessuno
a seguito di dismissione di servizi	nessuno
a seguito di potenziamento di servizi	n. 1 (<i>part time</i>) Area Istruttori – profilo professionale Istruttore Amministrativo da assegnare alle attività di Segreteria
a causa di altri fattori interni	n. 1 Area Operatori esperti - Profilo professionale Collaboratore amministrativo da assegnare al Servizio Economico-finanziario e Personale; n. 1 Area Funzionari ed EQ – Funzionario Tecnico da assegnare al Servizio Edilizia privata e lavori pubblici;
a causa di altri fattori esterni	nessuno

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026	
a seguito della digitalizzazione dei processi	nessuno
a seguito di esternalizzazioni di attività	nessuno
a seguito internalizzazioni di attività	nessuno
a seguito di dismissione di servizi	nessuno
a seguito di potenziamento di servizi	nessuno
a causa di altri fattori interni	nessuno
a causa di altri fattori esterni	nessuno

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027	
a seguito della digitalizzazione dei processi	nessuno
a seguito di esternalizzazioni di attività	nessuno
a seguito internalizzazioni di attività	nessuno
a seguito di dismissione di servizi	nessuno
a seguito di potenziamento di servizi	nessuno
a causa di altri fattori interni	nessuno
a causa di altri fattori esterni	nessuno

Nel caso intervenga, per ragioni ad oggi non prevedibili, la cessazione del rapporto lavorativo di una o più delle unità di personale dipendente si prevede la sostituzione nei limiti imposti dalla normativa vigente.

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree o di modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	-	
2026	-	
2027	-	
Modifica del personale in termini di livello/inquadramento		
2025	-	
2026	-	
2027	-	

Alla luce dell'attuale composizione della dotazione organica dell'Ente non si ritiene poter procedere a nessuna delle opzioni di cui sopra, ritenendosi necessario procedere a nuove assunzioni per far fronte alle esigenze del Comune.

3.3.4 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna *in/out* o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

OPZIONE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO	QUANTITÀ	NOTE
In caso di sopravvenuta vacanza di posizioni coperte si intende autorizzata la sostituzione con neutralità della spesa o riduzione della stessa a mezzo mobilità (obbligatoria e volontaria), attingimento da graduatorie valide, concorso.		
Soluzioni interne all'amministrazione		
2025	0	
2026	0	
2027	0	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025	0	
2026	0	

2027	0	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025	0	
2026	0	
2027	0	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025	0	
2026	0	
2027	0	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025	0	
2026	0	
2027	0	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025	1	n. 1 (<i>part-time</i>) Area Istruttori – Istruttore amministrativo - contabile da assegnare alla Segreteria;
2026	0	
2027	0	
Mobilità esterna <i>in/out</i> o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA. (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2025	1	n. 1 Area Funzionari ed EQ – Funzionario Tecnico da assegnare al Servizio Edilizia privata e lavori pubblici;
2026	0	
2027	0	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2025	0	
2026	0	
2027	0	
Concorsi		
2025	1	n. 1 Area Operatori esperti - Profilo professionale Collaboratore amministrativo da assegnare al Servizio Economico-finanziario e Personale
2026	0	
2027	0	

Stabilizzazioni			
	2025	0	
	2026	0	
	2027	0	

In caso di esito negativo della mobilità (obbligatoria e volontaria) e di altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PP.AA., si procederà tramite concorso pubblico.

3.3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

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

Per il Comune di Ghiffa la formazione rappresenta un impegno nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale nonché un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo, garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama il vincolo della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica;
- h) impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali.

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere “finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”.

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di performance.

Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano è funzionale alla sua attuazione, benché non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di *milestone* e *target*.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l’emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, nota come “Direttiva Zangrillo”. La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira, dunque, ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell’intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze.

A. OBIETTIVI STRATEGICI

In un’ottica di valorizzazione del personale e nel rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, partecipazione, continuità, efficacia, efficienza ed economicità, la formazione assume un ruolo cardine nella strategia organizzativa dell’Ente.

L’obiettivo prioritario è quello di elaborare un sistema di gestione della formazione, volto ad assicurare gli strumenti necessari all’assolvimento delle funzioni assegnate al personale, trasmettendo conoscenze sia di carattere generale sia di approfondimento tecnico, e altresì volto a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

In particolar modo, rientrano tra gli obiettivi strategici del Comune di Ghiffa:

- a) aggiornare il personale rispetto alle più recenti modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- b) raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente;
- c) miglioramento della capacità di gestione dei fondi PNRR;
- d) sviluppo delle competenze in materia di transizione ecologica.

Sulla base dell’*assessment* iniziale, sono state identificate le seguenti priorità:

- digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud;

- competenze in materia di appalti pubblici;
- aggiornamento normativo continuo.

B. RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'articolo 6, comma 13, d.l. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122. L'articolo 57, comma 2, d.l. 26 ottobre 2019, n. 124, ha infatti abrogato il predetto articolo 6, comma 13, d.l. n. 78/2010, il quale disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Relativamente alle risorse interne il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

Per quanto, invece, concerne le risorse esterne disponibili e/o 'attivabili', ai fini delle strategie formative, si rinvia ad eventuali strumenti messi a disposizione dall'Unione del Lago Maggiore e/o da altri enti, così da poter incrementare l'ammontare complessivo delle somme destinate ai processi formativi del personale dipendente.

C. MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, il Comune di Ghiffa assicura ai propri dipendenti la fruizione degli istituti previsti a livello normativo e di contrattazione collettiva, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: permessi per il diritto allo studio, congedi per la formazione, rimborso spese di viaggio per la formazione erogata al di fuori della sede di servizio.

D. RISULTATI ATTESI

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti del Comune di Ghiffa, senza distinzione di genere. Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

1. formazione obbligatoria;
2. formazione specialistica trasversale che interessa e coinvolge dipendenti appartenenti ai diversi Servizi dell'Ente;
3. formazione continua;
4. formazione del personale in fase di reclutamento

I primi due livelli sono estesi a tutto il personale, relativamente al terzo e al quarto livello, i Responsabili del servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio, nell'ambito delle risorse a disposizione. Ciascun dipendente potrà, comunque, proporre e concordare con il proprio Responsabile la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità *on-line* sia in presenza, purché attinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Le Posizioni Organizzative concorderanno i corsi relativi alla propria formazione con il Segretario Comunale.

Per le aree degli operatori e degli operatori esperti il corso di formazione può essere tenuto dal Responsabile del Servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

I risultati attesi sono:

- maggiore intercambiabilità nello svolgimento delle funzioni, grazie alla condivisione delle informazioni;
- accrescimento della professionalità dei dipendenti, specie nella gestione informatizzata delle pratiche;
- ampliamento della trasparenza, mediante maggiore tempestività nella alimentazione della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sempre nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;
- maggiore consapevolezza dei rischi corruttivi;
- atteggiamento propulsivo nella individuazione di strumenti di snellimento delle procedure.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare che: la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati nonché il completamento dei medesimi sono valutati positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

La formazione sarà erogata attraverso le seguenti modalità:

- a) *"in house"* /in aula;
- b) attraverso *webinar*;
- c) *in streaming*;
- d) *e-learning*;

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, preferibilmente, con il sistema della didattica a distanza attraverso *webinar*, *streaming*, piattaforme *e-learning*.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica da sollecitare.

La rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione dovrà essere trasmessa a cura del dipendente all'Ufficio Personale, il quale provvederà all'inserimento della documentazione nel fascicolo personale.

L'individuazione di soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti maggiormente idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Piattaforme Utilizzabili:

1. Syllabus (formazione base) (accesso a tutti i dipendenti);
2. Formazione SNA (accesso per PO e Segretario);
3. Formez PA;
4. Formazione Specifica Enti Locali: ANCI; IFEL; Ordini professionali; Fornitori privati.

INTERVENTI FORMATIVI

1. Formazione obbligatoria

AREA TEMATICA	TARGET	OBIETTIVO	RISULTATO	TEMPISTICA
Anticorruzione e trasparenza	Tutti i dipendenti	Aggiornamento delle competenze, con particolare riferimento alle tematiche dell'etica e della legalità	Conoscenza dei contenuti del PNA e delle linee guida ANAC	Annuale
Anticorruzione e trasparenza	R.P.C.T. - Responsabili di servizio e funzionari aree maggiormente esposte a rischio	Aggiornamento delle conoscenze relative alle singole aree di rischio	Capacità di gestione del rischio corruttivo	Annuale
GDPR	Tutti i dipendenti	Conseguire una conoscenza dei contenuti del GDPR	Maggiore padronanza della materia	Annuale
Codice di comportamento	Tutti i dipendenti	Conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento	Conoscenza approfondita dei contenuti del codice di comportamento	Annuale
Codice dell'Amministrazione Digitale	Tutti i dipendenti	Comprensione del ruolo della transizione al digitale negli enti locali	Maggiore comprensione degli strumenti	Annuale
Lavoro agile	Tutti i dipendenti	Comprensione del panorama normativo e della gestione dell'istituto giuridico	Conoscenza delle modalità e degli applicativi per il lavoro e la collaborazione a distanza	Annuale
Sicurezza sul lavoro ex art. 37 d.lgs. n. 81/2008	Tutti i dipendenti	Conseguire una conoscenza dei concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, e dei rischi riferiti alle mansioni	Comprensione della materia e dei possibili rischi correlati alle mansioni svolte	Annuale

2. Formazione specialistica trasversale

AREA TEMATICA	TARGET	OBIETTIVO	RISULTATO	TEMPISTICA
Codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti	Acquisire conoscenze più approfondite in materia.	Maggiore capacità di operare con le piattaforme di approvvigionamento elettronico	Annuale a valere per il triennio 2025/2027
Transizione digitale	Tutti i dipendenti	Maggiore padronanza dei nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA ecc.)	Capacità di utilizzare correttamente gli strumenti informatici	Annuale a valere per il triennio 2025/2027

Transizione ecologica	Tutti i dipendenti	Fornire conoscenze in merito sostenibilità nella PA	Maggiori conoscenze in materia	Annuale a valere per il triennio 2025/2027
Transizione amministrativa	Tutti i dipendenti	Fornire conoscenze dettagliate in materia di procedimento amministrativo digitale	Maggiore capacità gestione del flusso documentale informatizzato	Annuale a valere per il triennio 2025/2027
Leadership e Soft Skills	Tutti i dipendenti	Acquisire conoscenze in materia di competenze relazionali	Incrementare le capacità di comunicazione con il cittadino e di gestione dello <i>stress</i>	Annuale a valere per il triennio 2025/2027

3. Formazione continua

Nel corso di ciascun anno, qualora emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie, compatibilmente con le risorse disponibili, saranno attivati interventi settoriali di aggiornamento a domanda dei singoli dipendenti.

4. Formazione del personale in fase di reclutamento

In fase di reclutamento, si prevede una "formazione iniziale", da svolgersi prima dell'assunzione o immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni.

I percorsi formativi saranno individuati dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente e finalizzati al trasferimento di conoscenze e competenze tecniche anche con azioni di affiancamento e *mentoring* volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

NON RICHIESTO PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI.

Il Comune di Ghiffa, quale Ente con meno di 50 dipendenti non è tenuto alla compilazione di questa sezione; il monitoraggio rientra, pertanto, tra quegli elementi di natura meramente eventuale cui si ritiene, ad ogni modo, di dare applicazione per come di seguito riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 3, d.l. legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'articolo 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera *b*), decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.